**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**HASANKEYF MESLEK YÜKSEKOKULU**

**AŞÇILIK PROGRAMI STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

##  Amaç

 **MADDE 1 –** (1)Batman Üniversitesi Hasankeyf Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, örgün eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini, işletmelerde uygulayarak güçlendirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme becerilerini geliştirmeyi amaçlayan staj faaliyetleri ile ilgili uygulama usul ve esaslarını düzenlemektir.

##  Kapsam

 **MADDE 2 -** (1)Batman Üniversitesi Hasankeyf Meslek Yüksekokulu Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı öğrencilerinin yapacakları stajların uygulama usul ve esaslarını kapsar.

##  Dayanak

 **MADDE 3 -** (1)Bu uygulama usul ve esaslar, 24/07/2014 tarihli ve 29070 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Batman Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 7 nci Maddesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

##  Tanımlar

 **MADDE 4 -** (1)Bu uygulama usul ve esaslarda geçen:

1. **Meslek Yüksekokulu (MYO):**Hasankeyf Meslek Yüksekokulunu
2. **Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü:** Hasankeyf Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
3. **Bölüm:** Hasankeyf Meslek Yüksekokulunun; Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümünü,

ç. **Program:** Aşçılık Programını

d) **Program Staj Komisyonu:** Hasankeyf Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca en az üç kişiden oluşturulan ve en az üç yıl görev yapacak komisyonu, ifade eder.

##  Yetkili birimler

 **MADDE 5 -** (1)Staj iş ve işlemleri, Program Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj yerlerinin kabulünde, stajın takip edilmesinde ve sonucunun değerlendirilmesinde Program Staj Komisyonu yetkilidir. Stajyer öğrenci gerektiğinde, Bölüm Başkanı’nın önerisi üzerine Müdürlüğün görevlendireceği MYO öğretim elemanı/elemanları tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

 Program Staj Komisyonu’nun görevleri aşağıdaki gibidir:

* 1. Programda öğrenim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
	2. Program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
	3. Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,

ç) Program staj rehberi hazırlayarak basılı hale getirmek ya da elektronik ortamda yayınlamak,

* 1. Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
	2. Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
	3. Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümüne bildirmek,
	4. Gerekli gördüğü durumlarda değerlendirme amaçlı olarak staj ile ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

##  Stajın yürütülmesi ile ilgili genel esas ve kurallar

 **MADDE 6 -** (1)Uygun staj yerinin MADDE 9’daki kriterleri taşıyan işyerleri esas alınmak üzere bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

 **MADDE 7 -** (1)Staj yapacak öğrencilerin; staj başvurusu aşamasında MYO internet sayfasında ilan edilen staj belgeleri ile birlikte, e-devlet üzerinden alacakları sigorta için gerekli olan belgeleri staj takvimine uygun olarak Program Staj Komisyonuna elden teslim etmeleri gerekmektedir.

 **MADDE 8 -** (1)Staj başvurusu kabul edilen öğrencinin, staj mülakatına katılması ve stajının değerlendirilmesi için takip eden akademik yarıyılın başlangıcından itibaren en geç üç hafta içinde bağlı bulunduğu programın Staj Komisyonu’na elden teslim etmesi koşuluyla, öğrenci mülakata çağrılır ve başarılı olması halinde stajını tamamlar.

##  Staj yeri

 **MADDE 9 -** (1)Öğrenci, stajını programı ile ilgili bir iş yerinde yaz döneminde yapar. Ancak müfredattaki staj dışındaki tüm sorumluluklarını yerine getiren öğrenciler Hasankeyf Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslar çerçevesinde güz veya bahar yarıyılı içerisinde de staj yapabilir. Öğrencilerin staj yapacakları staj yerleri programlar itibari ile aşağıdaki şekildedir:

## Aşçılık Programı öğrencileri için;

* Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenmiş, öğrencinin staj yapacağı döneme ait yıldızlı işletmelerin yer aldığı güncel listedeki 4 ve 5 yıldızlı otel işletmelerinin yiyecek içecek bölümleri,
* Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenmiş, öğrencinin staj yapacağı döneme ait yıldızlı işletmelerin yer aldığı güncel listedeki tatil köylerinin yiyecek içecek bölümleri,
* Uluslararası Zincir Özelliği Gösteren Yiyecek İçecek İşletmeleri,
* Üçüncü ve Yeni Nesil Kahve İşletmeleri (Staj komisyonunun onayı halinde),
* Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Ürünleri Satılan Yiyecek-İçecek Toplu Üretim Tesisleri,
* Ulusal ve Uluslararası Havayolu İşletmelerinin ikram hizmetleri bölümleri,
* Kamu Hastaneleri ve Özel Hastaneler (Yiyecek-içecek üretim alanlarında),
* Kamu Kuruluşlarının Sosyal Tesislerinin yiyecek ve içecek bölümleri,
* Catering İşletmeleri,
* Turizm İşletme Belgeli yiyecek ve içecek işletmeleri,
* Ulusal ve Uluslararası Kruvaziyer Gemilerinin yiyecek ve içecek bölümleri,
* Özel Tesisler ve Butik Otellerin yiyecek ve içecek birimleri,
* Spor Kulüplerinin yiyecek içecek birimleri,
* MYO Müdürlüğü ile staj işbirliği anlaşması yapan işletmeler (yiyecek ve içecek bölümleri),
* Türkiye’deki yabancı ülkelerin elçiliklerine bağlı yiyecek ve içecek birimleri,
* TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürlüğü’ne bağlı yiyecek ve içecek birimleri (Staj komisyonunun onayı halinde).
* Kamuya bağlı veya özel üretim tesislerinin (fabrika vb.) yemekhane mutfakları (Staj komisyonunun onayı halinde).
* Yiyecek içecek alanındaki AR-GE laboratuvarları

 Yukarıda belirtilen staj yerlerine ek olarak, “Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik’’ uyarınca tanımlanmış ve Program Staj Komisyonu tarafınca uygun görülen yerlerde staj yapılabilir.

 **MADDE 10 -** (1)Staj yeri değişikliği taleplerinde Program Staj Komisyonu yetkilidir. Öğrenciler Program Staj Komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde staj yaptıkları yerleri ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilir. Öğrenci staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı olmaksızın hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı yeri değiştiremez.

##  Staj yapılan işletmeye ait yükümlülükler

 **MADDE 11 -** (1)Staj yeri, staj başvuru aşamasında stajyer olarak öğrenciyi kabul ettiğini gösteren belge olan İşletme Kabul Formu ve bu kabule ilişkin yükümlülüklerini belirten durumları okuyup anladığına ilişkin (imza ve kaşeli olmak şartıyla) belgeyi doldurmakla yükümlüdür.

 Sorumlu kişinin (yöneticinin) stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerini içerecek ve yönetici tarafından staj bitimde doldurulacak olan İşletme Değerlendirme Formu “gizli” evrak niteliğinde olup, staj yeri mühürlü ve yönetici imzalı, yine mühürlenmiş ve paraflanmış bir zarf içerisinde posta (taahhütlü) yolu ile veya stajyer öğrencinin kendisi tarafından Program Staj Komisyonu’na ulaştırılmalıdır.

 Staj yerinin, staja belirtilen tarihte başlamayan, geç başlayan ve stajına devam etmeyen stajyerleri Program Staj Komisyonuna bildirmesi gerekmektedir.

 Staj yeri, stajyerin yaşadığı iş kazası durumlarını, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca ilgili kurumlara bilgilendirmekle yükümlüdür.

 Staj yeri, stajyerin disiplin dışı davranışlarda bulunduğunda, çalışma ilkelerine, iş güvenliğine ve yasal düzenlemelere aykırı hareket ettiğinde Program Staj Komisyonuna raporla bildirmelidir. Disiplin işlemi Müdürlük tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun öğrencilere ilişkin disiplin hükümlerine göre yürütülür.

##  Stajdan muafiyet

 **MADDE 12 -** (1)Dikey geçiş yoluyla veya öğrenimine ara verip, MYO’ya kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce yapmış oldukları stajlarının değerlendirilmesi ve gerekli hallerde staj sürecinin yeniden başlatılması/tamamlatılması kararı Program Staj Komisyonunun yetkisi dâhilindedir.

 Mesleki Yeterlilik Kurumunun ilgili alandaki 4. ve daha üst seviye sertifikalarına sahip olan veya Aşçılık alanında usta öğretici belgesine sahip öğrencilerin staj muafiyet işlemlerinde Program Staj Komisyonu yetkilidir.

##  Stajın başlangıç ve bitiş süresi

 **MADDE 13 -** (1)Hasankeyf Meslek Yüksekokulu Aşçılık Programı öğrencileri, öğrenimlerinin 2. ve 4. yarıyılı yaz döneminde başarı durumuna bakılmaksızın staj başvuru işlemlerini başlatabilir.

 Staj yeri yetkilileri, mazeretsiz olarak aralıksız **üç (3) çalışma günü** devamsızlık yapan öğrenciyi takip eden **üç (3) iş günü** içinde Program Staj Komisyonuna elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır.

 Staj süresince öğrencinin kullanacağı yasal izinler:

1. Öğrencilerin staja devam edemeyeceğine dair üniversite hastaneleri, devlet hastaneleri ya da aile hekimliğinden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,
2. Hastalık dışında, doğal afetler, amiri tarafından onay verilmiş ailevi ve diğer nedenler ile **3 iş günü**nü aşmayan devamsızlık durumlarında öğrenci mazeretli sayılır. Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için, staj süresinin %10’undan az olan öğrencilerin stajlarının eksik kabul edilip edilmeyeceğine, ilgili Program Staj Komisyonu tarafınca karar verilir. Eksik kabul edildiği durumlarda, devam etmediği gün sayısı staj bitiş süresinin sonuna eklenir. Bu sınırı aşan, mazeretsiz devamsızlıklarda öğrenci stajdan başarısız sayılır.

 Staj süresi 30 (otuz) çalışma günü olup bölünemez.Staj süresince öğrencinin kullanacağı yasal izinler staj süresine dahil edilemez.

 Öğrenci başvuru aşamasında taahhüt ettiği staj başlangıç tarihinde staja başlamadığı takdirde, yazılı olarak aynı gün içerisinde Program Staj Komisyonu’nu bilgilendirmelidir.

##  Öğrencinin yükümlülükleri

 **MADDE 14 -** (1) Öğrenci yükümlülükleri şunlardır:

# Öğrenciler staj yaptıkları kurum/işyerinin kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır.

1. Öğrenciler için, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun öğrenci disiplin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
2. Öğrenciler, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen staj yerinde çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Program Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, sair mevzuat gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

# ç) Öğrenci, staj evrakının zamanında staj yerine ve staj bitiminde Program Staj Komisyonuna ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

1. Öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Öğrenciler kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan sorumludur.

# Hiçbir öğrenci, Program Staj Komisyonunun onayı olmadan kendisi staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra, Program Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

##  Staj değerlendirmesi ile ilgili genel esas ve kurallar

 **MADDE 15 –** (1)Program Staj Komisyonları, staj bitiminde staj değerlendirmesi için her yarıyılın başlangıcını takiben altı hafta içerisinde öğrencilerin stajlarını değerlendirerek karara bağlar.

 Staj sonrasında belirtilen evrakların Program Staj Komisyonuna ulaşmasının ardından, Program Staj Komisyonu söz konusu öğrencileri “mülakata” almak için en az 10 (on) gün **öncesinden** olmak ve ilan edilmek üzere tarih belirtir. Bunun ardından öğrenciler ilanda belirtilen tarihlerde mülakata alınır.

 **MADDE 16 -** (1)Stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için; öğrencilerin MADDE 9’da belirtilen staj yerlerinin herhangi birinde; MADDE 13’te belirtilen süre kadar staj yapmaları ve söz konusu bu stajdan harf notu ile “başarılı” sayılmaları gerekmektedir. Program Staj Komisyon üyelerinin, bu Madde kapsamında belirtilen kriterlere göre verdikleri notların aritmetik ortalamasının 100 üzerinden en az “60” (altmış) puan (CC) olması şartı aranır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 100’lüknot | 4’lükkarşılığı | Harfkarşılığı | 100’lüknot | 4’lükkarşılığı | Harfkarşılığı | 100’lüknot | 4’lükkarşılığı | Harfkarşılığı | 100’lüknot | 4’lükkarşılığı | Harfkarşılığı |
| 0-59 | 0 | FF | 70 | 2,50 | CB | 80 | 3,00 | BB | 90 | 3,50 | AA |
| 60 | 2,00 | CC | 71 | 2,55 | 81 | 3,05 | 91 | 3,55 |
| 61 | 2,05 | 72 | 2,60 | 82 | 3,10 | 92 | 3,60 |
| 62 | 2,10 | 73 | 2,65 | 83 | 3,15 | 93 | 3,65 |
| 63 | 2,15 | 74 | 2,70 | 84 | 3,20 | 94 | 3,70 |
| 64 | 2,20 | 75 | 2,75 | BB | 85 | 3,25 | BA | 95 | 3,75 |
| 65 | 2,25 | 76 | 2,80 | 86 | 3,30 | 96 | 3,80 |
| 66 | 2,30 | 77 | 2,85 | 87 | 3,35 | 97 | 3,85 |
| 67 | 2,35 | 78 | 2,90 | 88 | 3,40 | 98 | 3,90 |
| 68 | 2,40 | 79 | 2,95 | 89 | 3,45 | 99 | 3,95 |
| 69 | 2,45 |  | 100 | 4,00 |

Nota ilişkin kriterler

* + Başvuru evraklarının belirlenen zamanda ve eksiksiz teslim edilmesi %15
	+ Staj değerlendirmesine ilişkin raporların zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi %15
	+ Staj değerlendirme raporunun usul ve esaslara uygun bir şekilde yapılması %30
	+ Staj mülakatı %40

 Madde- 14’teki şartları yerine getiren öğrenciyi ilan edilen tarihte mülakata alan Program Staj Komisyonu öğrenciden, staj faaliyetleri ile ilgili genel bir değerlendirmeyi içeren bir sunum yapmasını talep eder. Bu sunumun ardından Program Staj Komisyonu üyeleri stajın genel değerlendirmesi hakkındaki mülakatına ilişkin “Staj Raporu Formu”nu doldurur.

 **MADDE 17 -** (1)Staj Onay Formundaki her bir kritere ilişkin Program Staj Komisyonu üyeleri tarafından verilen notları esas alarak doldurulan “Staj Raporu Formu” sonucunda, Program Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını, mülakat tarihinden itibaren 2 hafta içinde sonuçlandırarak Bölüm Başkanlığına iletir.

##  Genel hükümler

 **MADDE 18 -** (1)Genel Sağlık Sigortasının 5 inci Maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu’nda yapılan değişiklik (17/4/2008-5754/3 md) gereğince yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, stajları süresince “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” kapsamına alınması zorunlu hale getirilmiştir. Bu kapsamda stajyer öğrencinin sigortalanması zorunludur. Sigorta giriş ve sigorta çıkış işlemleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stajyer öğrenciye sigorta primlerinin Üniversitemizce karşılanacağını gösterir bir belge verilir. Yasanın emredici hükmüne rağmen Program Staj Komisyonu’na bilgi vermeden sigortasızolarak staja başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları işletme ile öğrencilere aittir. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

 Stajyer, Devlet Memuru veya 4d kamu işçisi ise bu durumu belge ile Program Staj Komisyonu’na bildirmelidir.

 **MADDE 19 -** (1)Bütün derslerden başarılı olduğu halde stajlarını tamamlamayan öğrenciler, mezuniyete hak kazanamaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

 **MADDE 20 -** (1)Bütün derslerden başarılı olduğu halde stajlarını tamamlamayan öğrenciler, staj yaptıkları döneme ait öğrenci katkı payını yatırmak ve kayıt yenilemek zorundadır.

 **MADDE 21 -** (1)Program Staj Komisyonu tarafından yukarıda belirtilen ilkelere uymayan ve gerekli belgeleri Staj Komisyonu’na ulaştırmayan öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Yurt dışındaki işletmelerde yapılacak stajların uygulama ve değerlendirmelerinde Program Staj Komisyonları yetkilidir.

 **MADDE 22 -** (1)Program Staj Komisyonu staj için kullanılacak belgeleri belirleyerek Hasankeyf Meslek Yüksek Okulu internet adresinde paylaşır.

##  Yürürlük

 **MADDE 23 -** (1)Bu yönerge hükümleri, Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **MADDE 24 -** (1)Bu yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

|  |
| --- |
| **Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının** |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
| ………….. | ……………. |