

**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Antalya Belek Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrenciler için doğru karar verme ve ilgili becerilerini geliştirmeyi, öğrencilerin iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri anlamalarını, tanımlarını amaçlayan zorunlu staj faaliyetleri stajın planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Antalya Belek Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü, öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili hükümlerine ve 13/11/2019 tarih ve 30947 sayı ile Resmî Gazete’de yayınlanan Antalya Belek Üniversitesi Ön Lisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge’de yer almayan konularda Antalya Belek Üniversitesi, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında:

- Üniversite:** Antalya Belek Üniversitesini
- Rektör:** Antalya Belek Üniversitesi Rektör’ünü,
- Senato:** Antalya Belek Üniversitesi Senatosu’nu,
- Dekan:** Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı
- Fakülte:** Sanat ve Tasarım Fakültesini
- Fakülte Kurulu:** Sanat ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu
- Yönetim Kurulu:** Sanat ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu
- Bölmeler:** Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünü,
- Staj Yönergesi:** Antalya Belek Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Yönergesini,
- Staj:** Yönergede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programı,
- Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

- l) **Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri MADDE 9’da belirtilen şartlara sahip, staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
- m) **Staj Dosyası:** Öğrencilerin staj uygulaması kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- n) **Staj Kılavuzu:** Antalya Belek Üniversitesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünce hazırlanan kılavuzu,
- o) **Bölüm Staj Komisyonu:** Antalya Belek Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Komisyonu, Kurul kararıyla bölüm başkanlıklarınca her iki (2) yılda bir bölümün öğretim elamanları arasından seçilen ve bölüm başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,
- p) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölüm/Program başkanlarını,
- q) **Fakülte Sekreterliği:** Antalya Belek Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi, Fakülte Sekreterliğini ifade eder,
- r) **İş Kazası ve meslek hastalığı:** İş Kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

Staj Komisyonu

MADDE 5 – (1) Staj, Bölüm Başkanlıklarınca atanan Bölüm Staj Komisyonunca yürütülür. Staj yerlerinin kabulünde, stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir. Stajın başlayış ve bitirilişi ile ilgili usul ve işleyiş konularında; Bölüm düzeyinde Bölüm Staj Komisyonu, Fakülte düzeyinde ise Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı yetkilidir.

(2) Komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, öğrenciyi staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, stajlar ile ilgili esasları belirlemek, öğrencinin stajını denetlemek, gelen değerlendirme formlarını ve staj dosyalarını incelemek, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülüp yürütülmediğini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan yerden öğrenci hakkında bilgi almak, gerekli görüldüğü durumlarda uygulama sınavını düzenlemek, değerlendirmek ve sonuçları saklanmak üzere Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne iletmektir.

Stajın yürütülmesi ile ilgili genel esas ve kurallar

MADDE 6 – (1) Staj yapılacak yerin Madde-11’deki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekir.

Staja başlama zamanı

(2) Yasal süresi içinde kalmak koşuluyla lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci dördüncü ve altıncı (4. ve 6.) yarıyıllarında staj dersini seçerek o yarıyıl bitiminde yaz dönemi içerisinde stajını yapabilir.

Staj dersine kayıt

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

(3) Öğrenci yapacağı her stajın öncesinde bağlı olduğu yönetmelik hükümlerince açılan staj dersine kayıt yaptırmak zorundadır.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 7 – (1) Öğrenci, staj süresince aşağıdaki dokümanları takip etmek, hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür. Öğrenci staj belgelerini el yazısı ile doldurarak Staj Birimi'ne sunmakla yükümlüdür.

a) Zorunlu Staj Başvuru Formu: Üniversite tarafından hazırlanan ve öğrencinin yapacağı stajın zorunlu olduğunu gösteren bu form ile öğrenci staj başvurusunu yapar. Bu formda öğrenci bilgileri, işletme bilgileri, işletme onayı, öğrenci beyanı, bölüm başkanı onayı yer almaktadır.

b) Diğer Evraklar: Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı için nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgâh adresi bilgisi (E-Devlet belgesi olabilir) ve fotoğraf (3'er adet) başvuru sırasında teslim edilecektir.

c) Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi: Öğrencinin sosyal güvence durumunu beyan ettiği belgedir. Başvuru sırasında 3 adet teslim edilmesi gerekmektedir.

d) Öğrenci Taahhütnamesi: Öğrencinin staj süresince herhangi bir staj yerinde değişiklik, staja başlama ve bitiş, raporlu olduğu gün, iş kazası durumu veya staja devam etmeme durumlarının bildirilmesinin sorumluluğunun kendisinde olduğunu gösteren belgedir.

e) Staj Defteri: Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarıyla ilgili olarak staj komisyonunca belirlenen formatlara uygun olarak hazırlanan defterdir.

f) Staj Değerlendirme Belgesi: Bölüm tarafından hazırlanan bu belge, işyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Bu formun, staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

g) Staj Değerlendirme Formu: Bölüm tarafından hazırlanan bu form stajın bitiminde, öğrenci staj defterini bölüm staj komisyonuna teslim ettikten sonra komisyon tarafından defter incelenir ve değerlendirme ölçütleri çerçevesinde notlandırılır. Sonuç olarak yapılan öğrenci stajının başarılı ya da başarısız olma durumu komisyon tarafından karar verilip forma işaretlenir.

h) Staj Akış Diyagramı: Öğrenciye staj başlangıç ve bitiş sürecinde kolaylık sağlanmak açısından oluşturulmuş şemadır.

MADDE 8 – (1) Madde 7'deki belge işlemlerini tamamlayarak staja gidecek öğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı "Stajyer Öğrenci Değerlendirme Belgesi"ni işletmeye elden teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Staja başvuru

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

MADDE 9- (1) Staj yapılacak kurum belirlendikten sonra öğrenci, zorunlu staj yapması gerektiğini gösteren zorunlu staj başvuru formunu bölümden alarak staj yerine başvuruda bulunur. Staj yeri tarafından onaylanan zorunlu staj başvuru formu (3 adet), ikametgâh adresi (3 adet), nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet), fotoğraf (3 adet), öğrenci taahhütnamesi (3 adet) ve sağlık yardımı beyan ve taahhütnamesi (3 adet) staj başlamadan en geç bir (1) ay önce, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Staj başvurusu kabul edilip ilgili belgelerini Staj Komisyonuna teslim eden öğrenci, belirttiği tarihlerde staj yapacağını taahhüt etmiş sayılır. SGK'ya bildirilen staj başlangıç tarihinde öğrencinin staja hiç başlamaması ve/veya herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci Staj Komisyonu'na talebini bildirir dilekçeyi ve iş yerinden alınan iş çıkışını bildirir belgeyi en geç 3 iş günü içinde iletmekle yükümlüdür. Bu şartlar yerine getirilmediğinde yapılan staj kabul edilemez. Gerekli bu evrakların öğrenci veya öğrencinin resmi vekalet verdiği kişi tarafından ıslak imza karşılığı staj komisyonuna elden teslim edilmesi gerekmektedir (Faks ya da elektronik postayla gönderilen evraklar kabul edilmeyecektir).

Staj çalışması

MADDE 10- (1) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan stajla ilgili değişiklik yapamaz. Aksi takdirde yapılan staj kabul edilmez.

(2) Staja devam zorunludur. Geçerli ve belgeli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmediği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Telafi edilecek iş günü sayısı, toplam staj sürenin yüzde yirmisini (%20) geçemez. Resmi tatiller staj süresinden sayılmaz. Öğrencilerin hastalık, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj yeri çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin çalıştığı süreleri belgelendirdikleri bu tür durumlarda, Staj Komisyonu incelemesi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır. Ancak tamamlanması gereken süre akademik takvimde yeni dönem ders kayıt süresini aşması durumunda staj tekrarlanır.

(3) Öğrenci staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve staj yaptığı iş yerinin çalışma kurallarına uymak zorundadır.

(4) Öğrenci staj süresince staj yerindeki yetkili amir tarafından verilecek görevleri yapmak ve çalışmalara katılmak zorundadır.

(5) Öğrencinin stajı staj komisyonu tarafından denetlenir.

Staj yeri

MADDE 11 – (1) Bölümler, öğrencinin istenilen niteliklerde staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerlerine gerekli yönlendirmede bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

(2) Öğrenci tarafından bulunup önerilen staj yerinin ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir. Aksi takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

(3) Yurtdışında staj yapılabilmesi gibi, öğrencinin eğitimi ile ilgili olduğu takdirde yurtdışındaki kurumlarda da staj yapılabilir. Yurtdışında staj yapan öğrenci, staj tarihlerinde söz konusu ülkede olduğunu kanıtlamakla (çalışma izin belgesi/vizesi vb.) yükümlüdür. Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için sigorta primi ödenmez.

(4) Öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapılabilmesi için Staj Komisyonunun onayı gerekir.

(5) Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde işyeri eğitimlerini tamamlayabilirler;

- Turizm belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı otellerin, 4 ve 5 yıldızlı tatil köylerinin ve butik otellerin mutfak bölümleri,
- Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
- Turizm belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümleri
- Uluslararası ve ulusal catering firmaları
- Kamu Hastaneleri ve Özel Hastanelerin mutfak bölümleri,
- Kamu Kuruluşlarının Sosyal Tesislerinin mutfak bölümleri
- Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen işletme/kurum/kuruluşlarda
- Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerin mutfak bölümlerinde,
- Yemek hizmeti sunan Yiyecek- içecek işletmelerinin (restoran, kafe, bistro, brasserie, pastane) mutfak bölümlerinde,
- Yurtdışındaki staj yerleri bölüm içi gereklilikler saklı kalmak koşuluyla aşağıda belirtildiği şekilde kabul edilir;
 - Erasmus + kapsamında yurtdışında gerçekleştirilen stajlar,
 - Work and Travel projeleri kapsamında yurtdışında gerçekleştirilen stajlar,
 - Özel anlaşmalar kapsamında ilgili yurtdışı işletmelerde yapılan stajlar,

Stajın başlangıcı, süresi ve ön şartları

MADDE 12 – (1) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri; öğrenimlerinin birinci ve ikinci yarıyıllarını tamamlamaları halinde başarı durumuna bakılmaksızın staj başvuru işlemlerini başlatabilir. Stajın başlangıcı, süresi ve ön şartları aşağıdaki gibidir;

a) Staj dersi dönem içerisinde ders seçimi yapılırken seçilip, staj uygulaması ise 4 ve 6. yarıyıl sonunda yaz döneminde yapılır. Ancak dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış ve Erasmus kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin stajları bölüm başkanlıklarının uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da yapılabilir. Bir haftadaki staj iş günü sayısı 6 günü geçmemelidir.

b) Staj süresi 4. yarıyıllarını tamamlayan öğrenciler kesintisiz kırk beş (45) iş günü ve 6. Yarıyıllarını tamamlayan öğrenciler için kesintisiz kırk beş (45) iş günü olmak üzere iki aşamada yapacaktır. Ancak öğrencinin yazılı olarak ilettiği özel durumlarda staj komisyonunun da uygunluk onayı vermesi halinde kesintisiz 90 iş günü olarak yapılabilir. Staj süresince öğrencinin kullanacağı yasal izinler staj süresine dahil edilemez. Eğitim-öğretim dönemi içerisinde staj yapılamaz. Ancak, derslere devam

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

zorunluluğu bulunmayan ve dört yılını tamamlamış öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile ders döneminde stajlarını yapabilirler.

c) Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.

d) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda 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 yapamaz.

- İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapılabilir.
- Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- Bu gibi durumlarda yapılan staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.

e) Fazladan yapılan staj günleri bir sonraki dönemde yapılacak staj gün sayısını etkilemez.

f) Staj programlarında staj yapılan iş yerinin faaliyette olduğu ve öğrencinin çalıştığı her gün bir iş günü olarak kabul edilir.

g) Belirlenen staj süresini isteğe bağlı olarak uzatan öğrenci için Antalya Belek Üniversitesi tarafından ek sigorta işlemi yapılmaz.

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

Staj defteri hazırlanması

MADDE 13- (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün belirlediği esaslara göre bir “Staj Defteri” hazırlar. Staj defteri, ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden değil, işyerinde yapılan işlerden oluşan bir defter şeklinde hazırlanmalıdır. Doldurulmuş olan staj defteri EK-4 teki formatta ciltlenmiş olarak hazırlanmalı ve teslim edilmelidir. Staj dosyasının her sayfası staj yeri yetkili amiri tarafından kaşe ve imza ile onaylanır. Onaysız sayfalar geçersiz sayılacaktır.

(2) Stajını tamamlayan öğrenci, en geç takip eden ilk yarıyılın ders kayıtlarından bir (1) hafta önce staj defterini eksiksiz bir şekilde Bölüm Başkanlığına imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Geç teslim edilen defterler kabul edilmez. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan staj defterleri kabul edilmez.

(3) Her bir staj için ayrı bir staj defteri hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj defteri hazırlanmalıdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

(4) Staj Defteri el ile tükenmez mavi kalem ile hazırlanmalıdır.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 14 – (1) Bölümler düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesi içinde, Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu 1 Başkan ve 2 Komisyon üyesi olacak şekilde Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonlarının kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Staj çalışmalarının yönetimi

MADDE 15 – (1) Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Antalya Belek Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en geç bir (1) ay önce başvuru için gerekli tüm evrakı Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür. Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

(2) Staj yapacak öğrenci, staj yapacağı işletmeden kabul aldıktan sonra staj yerini ve staj sürelerini belirten staj başvuru formunu danışmanına imzalatarak Bölüm Başkanlığına teslim eder. Staj Başvuru Formundaki bilgiler kapsamında, staj yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası Antalya Belek Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi tarafından yaptırılır ve Staj Başvuru Formu Bölüm Başkanlığınca onaylanır. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için İnsan Kaynakları Birimi tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin staj formunda bu durum belirtilir.

(3) Yurtdışında staj hareketliliğine katılan öğrencilerin, 5510 sayılı Kanun gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlülüğü kendilerine veya çalıştıkları işletmeye aittir. Erasmus+ Programı staj hareketliliğine katılan tüm öğrencilerin gidecekleri ülkedeki sağlık kurumlarında alacakları tedavileri karşılayacak Sağlık, Sorumluluk ve Kaza Sigortaları yaptırmaları zorunludur.

a) **Sağlık Sigortası Teminatı (Health Insurance Coverage):** Yükseköğretim kurumu, öğrenciye, sağlık sigortası yaptırması gerektiğini bildirmekle yükümlüdür. Bazı Konsolosluklar vize başvurusu sırasında Seyahat-Sağlık Sigortası istemektedir. Öğrenci vize başvurusu yapmadan önce bu sigortayı staj dönemini kapsayacak şekilde ve en az 30.000,00 Euro teminatlı olarak yaptırmak zorundadır.

b) **Mesuliyet Sigortası Teminatı (Liability Insurance Coverage):** Öğrenci tarafından iş yerine verilebilecek zararlara yönelik sigorta teminatını yaptırmak öğrencinin mesuliyetindedir. Söz konusu sigortanın gidilen ülkenin ulusal mevzuatları gereği işletme tarafından yaptırılması zorunluluğu bulunmuyorsa, sigortayı iş yerinin yaptırmaması dayatılamaz. Staj yapılacak işletme tarafından Mesuliyet Sigortası sağlanmıyorsa, öğrenci sigortayı yaptırmakla yükümlüdür.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

c) **Kaza Sigortası Teminatı (Accident Insurance Coverage):** Öğrencinin iş yerinde uğrayabileceği kazalara yönelik sigorta teminatını yaptırmak öğrencinin mesuliyetindedir. Söz konusu sigortanın gidilen ülkenin ulusal mevzuatları gereği işletme tarafından yaptırılması zorunluluğu bulunmuyorsa, sigortayı iş yerinin yaptırmaması dayatılamaz. Staj yapılacak işletme tarafından Kaza Sigortası sağlanmıyorsa, öğrenci sigortayı yaptırmakla yükümlüdür.

(4) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını bu Yönerge, ilgili Bölüm Staj Uygulama Esasları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde ayrıca işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Stajyerin yükümlülükleri

MADDE 16– (1) Stajyerin yükümlülükleri aşağıdaki gibidir;

- Stajyer, staj süresince, öğrenciliğin getirmiş olduğu yükümlülüklerle ve staj yaptığı işyerinin kurallarına uymak durumundadır. İşyeri kurallarına uymayan stajyerler hakkında işletme yönetimi talep etmesi halinde, stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” çerçevesinde disiplin soruşturması Bölüm başkanlıklarınca yapılır. Bu durumda öğrencinin yaptığı staj, komisyonca kabul edilmeyebilir. Stajyer öğrenci, gerektiğinde bölüm başkanının görevlendireceği staj komisyonu üyesi/üyeleri tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.
- Stajyer, staj evraklarının, zamanında işletmeye ve staj bitiminde bölüm başkanlığına ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.
- Öğrencinin staja başlama tarihi, sosyal sigortalılık başlangıç tarihi ile aynı olmak zorundadır.
- Staj süresince ortaya çıkacak sorunlarla ilgili olarak öğrencinin Akademik Danışmanı öğrenciye yardımcı olur. Gerekli hallerde Staj Komisyonu üyelerinden destek alır. Staj süresinin bitiminde, öğrenci işletmeden “Staj Değerlendirme Belgesinin” işletme tarafından doldurulmuş halini talep eder.

Staj çalışmalarının değerlendirilmesi

MADDE 17– (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj defteri ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj defteri yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonları, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini “Staj Değerlendirme Formu”nu doldurarak staj defteri ve ‘Staj Değerlendirme Belgesi’nin teslim edildiği tarihten itibaren yapılan değerlendirme sonunda en geç bir (1) hafta içinde sonuçları bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Bölüm Dekanlığına bildirmekle yükümlüdürler.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

(3) Herhangi bir nedenle staj yerinin değiştirilmesini talep eden öğrencinin, Bölüm Staj Komisyonuna dilekçe ile başvurması ve onay alması gerekir. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan işletme değiştiren ya da staj yerinden ayrılan öğrencinin stajı tümüyle geçersiz sayılır. Bölüm Staj Komisyonunun tüm üyeleri staj yapılan işletmelerin değiştirilmesinde ve staj süresince öğrencilerin denetlenmesinde yetkilidir.

(4) Staj dokümanlarıyla ilgili tüm işlemler, belirtilen tarihler arasında yapılır. Belirtilen tarihlerde gerekli işlemlerin yapılmamasına ilişkin sorumluluk, doküman sahibine aittir.

(5) İlgili dokümanlar bizzat öğrenci tarafından veya öğrencinin resmi olarak vekâlet verdiği biri tarafından elden Staj komisyonuna teslim edilir (kargo vb. yoluyla kabul edilmez).

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj değerlendirme belgesi ve bölümün aradığı temel ilkeler dikkate alınarak staj komisyonu tarafından teslim tarihinden itibaren en geç bir (1) ay içinde incelenir, değerlendirilir. Değerlendirme sonunda, kurul öğrencinin stajını kabul edebilir veya reddeder.

(3) Staj çalışması sonrası hazırladığı defteri reddedilen öğrenci itirazını ilgili Bölüm Başkanlığına, staj sonuçlarının ilanını izleyen beş iş günü içerisinde yazılı olarak yapar. İtiraz ilgili bölümün bölüm kurulunun yapacağı incelemeden sonra karara bağlanır.

(4) Bölüm Staj Komisyonu staj defterini inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilir. Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığı tarafından öğrenci işlerine iletilir.

(5) Staj defterinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj defteri teslim eden ve staj değerlendirme belgesi üzerinde değiştirme yaptığı belirlenen öğrenci hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır ve staj dersi “0” olarak değerlendirilir.

(6) Staj Değerlendirme Belgesi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencinin stajları kabul edilmez. Adı geçen belgenin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz, sorumluluk öğrenciye aittir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

(7) Staj Değerlendirme Ölçütleri:

Değerlendirme Ölçütü	Puan Yüzdesi
Staj defterine yazılan günlük çalışma bilgilerinin kapsamlı ve açıklayıcı olması (50 puan) Staj defterinin uygun formatta eksiksiz olarak teslim edilmiş olması (Yetkili imza ve kaşe vb.) (50 puan)	40
Staj Değerlendirme Belgesinde yer alan staj amirinin puanı (100 puan)	60
Toplam	100

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar

Muafiyet

MADDE 19- (1) Yatay/dikey geçişle kayıt yaptıran 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 incelemesi ve Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Staj Birimi tarafından takip edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Staj yapma koşullarını sağlayan uygun kurum/kuruluş/işletmede SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar eğitim aldığı alanda çalıştığını belgelendirmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonunun incelemesi ve Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenciler, sonucun ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde ilgili Bölüm Başkanlığına bir dilekçe ile başvurarak sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar en geç 15 gün içinde incelenerek karara bağlanır.

Gerekli belgeler;

- Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi
- Hizmet Belgesi (İş Yerinden- Onaylı)
- Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümü (e-Devlet)

(3) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

Mezuniyet

MADDE 20- (1) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenci zorunlu staj(lar)ını tamamlamadıkça mezun olamaz.

Özel koşullar

MADDE 21- (1) İkinci anadal programı yapan öğrencilerin ikinci anadal programlarında ilave stajları varsa, bu staj ikinci anadal yapılan bölümün Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Yan dal programı kapsamında olan öğrenciler ikinci dalı ile ilgili en az bir staj dersini tamamlamakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi

MADDE 22- (1) Bu Yönergede yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyeti, Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bölüm Staj Komisyonu incelemesiyle gerekli görüldüğü hallerde bu yönergede Bölüm Başkanlığı değişiklik yapabilir. Yapılan değişiklikler, staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

(2) Bu yönerge, Antalya Belek Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya Belek Üniversitesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Dekanı yürütür.

EKLER:

- EK-1: Zorunlu Staj Başvuru Formu
- EK-2: Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi
- EK-3: Öğrenci Taahhütnamesi
- EK-4: Staj Defteri
- EK-5: Staj Değerlendirme Belgesi
- EK-6: Staj Değerlendirme Formu
- EK-7: Staj Akış Diyagramı

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ SENATONUN	
TARİH	SAYISI
20/11/2025	2025/23

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı