**ALANYA ÜNİVERSİTESİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

**AŞÇILIK PROGRAMI STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**
**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Alanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programında öğrenim gören öğrenciler için doğru karar verme ve ilgili becerilerini geliştirmeyi amaçlayan zorunlu staj faaliyetleri ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**
**MADDE 2 -**(1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı, 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 Yüksek Öğretim Kanunu ve Alanya Üniversitesi, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge' de yer almayan konularda Alanya Üniversitesi, Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**
**MADDE 4 –**(1) Bu Yönergenin uygulanmasında:
a) **Üniversite:** Alanya Üniversitesini
b) **Yüksekokul Müdürü:**Meslek Yüksekokulu Müdürünü
c) **Yüksekokul:** Meslek Yüksekokulunu
ç) **Yüksekokul Kurulu:**Meslek Yüksekokulu Kurulunu
d) **Yönetim Kurulu:**Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu
e)**Bölümler:** Aşçılık Programını,
f) **İnsan Kaynakları Birimi:** Alanya Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimini,
g)**Staj Yönergesi:** Alanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı Staj Yönergesini,
ğ) **Staj:** Yönergede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programı,
h) **Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
ı) **Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri MADDE 9’da belirtilen şartlara sahip, staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
i) **Bölüm Staj Komisyonu:** Alanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı Staj Komisyonu, Kurul kararıyla bölüm başkanlıklarınca her üç yılda bir bölümün öğretim elamanları arasından seçilen ve bölüm başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,
j) **Meslek Yüksekokul Sekreterliği:**Alanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğini ifade eder,
k) **İş Kazası ve meslek hastalığı:** İş Kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.

**Yetkili birimler**
**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; Yüksekokul düzeyinde ise Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yetkilidir.

**Stajın yürütülmesi ile ilgili genel esas ve kurallar**
**MADDE 6 –**(1) Staj yapılacak yerin Madde-9’daki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekir

**MADDE 7 –**(1) Staja gidecek her öğrenci aşağıdaki hususları yerine getirmek zorundadır.
a) Öğrenci staj yapacağı işletmeye yazılı veya sözlü başvurusunu yapar. (Örnek: “Staj Yapılacak Kurumun Beyanı” belgesi Bölüm Başkanlığından temin edilebilir.)
b) İlgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin imzalı ve doldurulmuş “Staj Yapılacak Kurumun Beyanı” belgesi alınır ve “Öğrenci Beyanı” belgesi ile beraber danışmanına ulaştırır.
c) Danışmanı “Staj Yapılacak Kurumun Beyanı” ve “Öğrenci Beyanı” belgeleri ile beraber “Staj Onay Formu” nu Bölüm Staj Komisyonuna sunar, öğrencinin staj yapması uygun ise bütün staj komisyonu üyeleri tarafından “Staj Onay Formu” imzalanır.
d) Danışman yukarıda bahsi geçen bütün belgeleri (“Staj Yapılacak Kurumun Beyanı”, “Staj Onay Formu” ve “Öğrenci Beyanı”) ve “Birimlerin onayı” belgesini İnsan Kaynakları Birimine staja başlamadan beş (5) iş günü öncesine kadar teslim eder.
e) İnsan kaynakları birimi ”Birimlerin Onayı” belgesini onayladıktan sonra tüm belgelerle beraber bölüm başkanlığına geri teslim eder ve bölüm başkanlığı tüm bu belgeleri dosya halinde saklamakla yükümlüdür.
f) İnsan kaynakları birimi öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta işlemlerini yapar ve istenmesi durumunda işletmeye bildirir.

**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 Formu’’nu işletmeye elden teslim eder.

**Staj yeri**

**MADDE 9 –**Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde işyeri eğitimlerini tamamlayabilirler;

1) Turizm belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı otellerin, 4 ve 5 yıldızlı tatil köylerinin ve butik otellerin mutfak bölümleri,
2) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
3) Turizm belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,
4) Uluslararası ve ulusal Catering firmaları,
5) Kamu Hastaneleri ve Özel Hastanelerin mutfak bölümleri,
6) Kamu Kuruluşlarının Sosyal Tesislerinin mutfak bölümleri,
7) Havayolu Kurum ve Kuruluşlarına ait mutfak bölümlerinde,
8) Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerin mutfak bölümlerinde,

1. ) Yemek hizmeti sunan Yiyecek- içecek işletmelerinin (restoran, kafe, bistro, brasserie, pastane) mutfak bölümlerinde,

9) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen işletme/kurum/kuruluşlarda çalışabilir.

**Stajın başlangıcı, süresi ve ön şartları**
**MADDE 10 –**(1) Aşçılık Programı öğrencileri; öğrenimlerinin 2. yarıyıllarını tamamlamaları halinde başarı durumuna bakılmaksızın staj başvuru işlemlerini başlatabilir. Stajın başlangıcı, süresi ve ön şartları aşağıdaki gibidir;

a) Stajlar ilke itibarı ile yaz dönemlerinde yapılır. Bir haftadaki staj iş günü sayısı 6 gündür.
b) Staj süresi 2. yarıyıllarını tamamlayan öğrenciler için kesintisiz otuz (30) iş günüdür. Staj süresince öğrencinin kullanacağı yasal izinler staj süresine dahil edilemez. Eğitim-öğretim dönemi içerisinde staj yapılamaz. Ancak, derslere devam zorunluluğu bulunmayan ve dört yarıyılını tamamlamış öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu’nun 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.

**Bölüm Staj Komisyonu**
**MADDE 11 –**(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 toplam 3 (üç) üyeden oluşacak şekilde Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 1 (bir) yıldır.
(3) Bölüm Staj Komisyonlarının kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

**Staj çalışmalarının yönetimi**
**MADDE 12 –** (1) Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Alanya Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az beş (5) iş günü önce başvuru için gerekli tüm evrakı Bölüm Başkanlığı’na 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 staj yerini ve staj sürelerini belirten Staj Onay Formu’nu danışmanına imzalatarak sonra Bölüm Başkanlığına teslim eder. Staj Onay Formundaki bilgiler kapsamında, staj yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası Alanya Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi tarafından yaptırılır ve Staj Onay Formu onaylanır. Herhangi bir işyerinde sigortalı göründüğü (aktif kayıtlı olduğu) için İnsan Kaynakları Birimi tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılamayan öğrencilerin staj formunda bu durum belirtilir.

(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, Yüksekokul Staj Komisyonu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.
**Stajyerin yükümlülükleri**
**MADDE 13 –**(1) Stajyerin yükümlülükleri aşağıdaki gibidir;

a) Stajyer, staj süresince, öğrenciliğin getirmiş olduğu yükümlülüklere 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.

b) Stajyer, staj evraklarının, zamanında işletmeye ve staj bitiminde bölüm başkanlığına ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

c) Öğrencinin staja başlama tarihi, sosyal sigortalılık başlangıç tarihi ile aynı olmak zorundadır.

d) Staj süresince ortaya çıkacak sorunlarla ilgili olarak öğrencinin Akademik Danışmanı öğrenciye yardımcı olur. Gerekli hâllerde Staj Komisyonu üyelerinden destek alır. Staj süresinin bitiminde, öğrenci işletmeden “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”nu hazırlamasını talep eder.

**MADDE 14 – (1) Stajyer, stajının bitiminde staj süresince öğrencinin çalışmalarını izleyen Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin staj sonunda doldurarak kapalı zarf içinde öğrenciye verdiği öğrenciye verdiği “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”nu dönemin başladığı ilk hafta içinde Bölüm başkanlığına bizzat elden imza karşılığı teslim etmekle yükümlüdür.**

**(2) Stajlarla ilgili evraklar teslim edilirken; Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işler hakkında en az dört sayfalık “Staj Raporu” düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılı güz yarıyılı başlamadan stajın bitiminden itibaren iki (2) hafta sonuna kadar Bölüm başkanlığına imza karşılığı teslim etmek zorundadır.  Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez. Bu rapor 1,5 satır aralığı, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır.  Öğrenci, “Staj Raporu” hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararlara, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlere yer verilmelidir.**

**Staj çalışmalarının değerlendirilmesi**
**MADDE 15 –** (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları 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.
Bölüm Staj Komisyonları, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini “Akademik Danışman Rapor Değerlendirme Formu”nu tamamlayarak en geç staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren 3 (üç) hafta içinde tamamlayarak sonuçları bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına bildirmekle yükümlüdürler.
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.
Staj dokümanlarıyla ilgili tüm işlemler, belirtilen tarihler arasında yapılır. Belirtilen tarihlerde gerekli işlemlerin yapılmamasına ilişkin sorumluluk, doküman sahibine aittir. İlgili dokümanlar bizzat öğrenci tarafından veya öğrencinin resmi olarak vekâlet verdiği biri tarafından elden Bölüm başkanlığına teslim edilir **(kargo vb. yoluyla kabul edilmez).**

**Staj Belgeleri**
**MADDE 16-**
a) Staj Yapılacak Kurumun Beyanı (EK-1): Öğrenci tarafından Bölüm başkanlığından temin edilip stajın yapılacağı kurum/kuruluş tarafından doldurulup öğrenci tarafından danışmana sunulan belgedir.
b) Öğrenci Beyanı (EK-2): Öğrenci tarafından Bölüm başkanlığından temin edilip, öğrenci tarafından doldurulup danışmana teslim edilen belgedir.
c) Staj Onay Formu (EK-3): Öğrenci tarafından Bölüm başkanlığından temin edilip, öğrenci tarafından doldurulup danışmana teslim edildikten sonra Bölüm Staj Komisyonuna sunulan, öğrencinin staj yapması uygun ise bütün staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanan belgedir.
d) Birimlerin Onayı (EK-4): Danışman tarafından İnsan Kaynakları Birimine staja başlamadan beş (5) iş günü öncesine kadar teslim edilen ve İnsan Kaynakları Birimi tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına teslim edilen belgedir.
e) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-5): Staj süresince öğrencinin çalışmalarını izleyen Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin staj sonunda doldurarak kapalı zarf içinde Bölüm başkanlığına teslim edilmek üzere öğrenciye verdiği formdur.
d) Staj Raporu (EK-6): Öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları içeren yazılı ve dijital olarak sunmakla yükümlü oldukları rapor formatının kapak sayfasını ve ön sayfasını önermektedir.
e) Akademik Danışman Rapor Değerlendirme Formu (EK-7): Öğrencilerin staj raporlarının ve stajlarının değerlendirmesinin akademik danışman tarafından yapıldığı formdur.

**Yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi**
**MADDE 17 –**(1) Bu Yönergede bulunmayan hususlarda Mütevelli Heyet ve Senato kararı uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 18 – (1) Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü hallerde bu Yönergede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.**

(2) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 19 –**(1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.