

	TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI	Doküman No	DD.018
		İlk Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/7

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1- (1) Bu Esasların amacı, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü lisans programında öğrenim gören öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini uygulamalı olarak geliştirmelerini sağlamak amacıyla yapılacak zorunlu staj uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Esaslar, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından onaylanmış Öğretim Planında belirtilen staj uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve belgelenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Esaslar; 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”, 31514 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ve 30015 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Esaslarda geçen;

- Bölüm: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü’nü,
- Dekan: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,
- Eğitici personel: Staj yapılan işletme tarafından görevlendirilen ve öğrenciye doğrudan görev veren ve onu denetleyen işletme personelini,
- Fakülte: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesini,
- Fakülte Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- Fakülte Sekreteri: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Fakülte Sekreterini,
- İş Kazası ve Meslek Hastalığı: 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edilen iş kazası ve meslek hastalığını,
- İşletme: Stajın yapıldığı kamu ya da özel sektör kuruluşunu,
- Program: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği Lisans Programı’nı,
- Senato: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,
- SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,
- Staj: Programın öğretim planında belirtilen ve öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki stajı,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI	Doküman No	DD.018
		İlk Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/7

- j) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından Fakültenin web sayfasından temin edilerek doldurulan ve staj bilgilerini gösteren formu,
- k) Staj Bürosu: Staj yapma yükümlülüğü bulunan öğrencilerin başvuru formlarının ve ek belgelerin teslim alındığı ve sigorta işlemlerinin gerçekleştirildiği birimi,
- l) Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj süresince performansının işletme yetkilisi tarafından değerlendirildiği belgeyi,
- m) Staj Komisyonu: Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen ve staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu en az üç kişilik kurulu,
- n) Staj Raporu: Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları belgelediği yazılı dokümanı,
- o) Staj Süresi: Öğrencinin, öğrenimi süresince zorunlu olarak tamamlaması gereken 60 iş günü staj süresini,
- ö) Stajyer: Staj yapan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği bölümü öğrencilerini,
- p) Stajyer Provizyon Belgesi: Her stajyerin SGK provizyon bilgisinin yer aldığı müstehaklık belgesini,
- r) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ile İlgili Yetkililer ve Görevleri

Dekan

Madde 5- (1) Staj uygulamaları organizasyonunun en üst düzey yetkilisidir. Bu yetkisini gerek gördüğünde yardımcılarında birine devredebilir.

- (2) Dekan, staj uygulamaları ile ilgili aşağıda belirtilen görevleri yürütür;
- a) Staj uygulamalarının aksamadan yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Staj uygulamalarının yapılacağı kurum ile gerekli resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- c) Staj uygulamalarını koordine etmek ve denetlemek,
- ç) Gerektiğinde staj komisyonunu toplamak,
- d) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte Sekreteri

Madde 6- (1) Fakülte Sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Staj bürosunu koordine etmek ve denetlemek,
- b) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Staj Komisyonu ile Staj Bürosu koordinasyonunu sağlamak.

Staj Bürosu

Madde 7- (1) Staj Bürosu, Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilen ve biri birim öğrenci işlerinden olmak üzere en az iki idari personelden oluşur.

(2) Staj Bürosunun görev ve yetkileri şunlardır;

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI	Doküman No	DD.018
		İlk Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/7

- Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin dosyalarını takip ederek sigorta girişleri ve primleri için gerekli belgeleri hazırlamak, işlemleri gerçekleştirmek, ilgili süreci yürütmek,
- Öğrenci dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek,
- Staj ile ilgili gerekli tanıtım ve duyuruları yapmak,
- Fakülte Sekreterinin stajla ilgili vereceği görevleri yerine getirmek.

Staj Komisyonu

Madde 8- (1) Staj Komisyonu; Bölüm başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından belirlenir. Bir başkan ve en az 2 öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Komisyon, staj ile ilgili planlama ve düzenlemelerin görüşülmesi, staj faaliyetlerinin yürütülmesi ve staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirmesi işlemlerini yürütür.

(2) Staj Komisyonu aşağıda belirtilen görevleri yürütür;

- Staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve denetimini gerçekleştirmek,
- Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Dekanlığa teslim etmek,
- Staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- İşletme stajyer taleplerini duyurmak, işletmelerle iş birliği görüşmeleri yapmak,
- Yurtdışında staj yapma taleplerini değerlendirmek, gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Her akademik yılda staj kapsamında yapılacak işlem ve uygulamalar için akademik takvime uygun bir takvim belirlemek, karara bağlanmak üzere Dekanlık onayına sunmak.

Eğitici personel

Madde 9- (1) Staj yapılan işletmelerde birim yöneticisi tarafından görevlendirilen ve öğrenciye doğrudan doğruya iş / görev veren ve onu denetleyen kişidir. Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, staj komisyonu ile iş birliği halinde stajların uygulanmasından ve değerlendirilmesinden sorumludur.

(2) Eğitici personelin görevleri şunlardır;

- Stajyer öğrencilere işletmede yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek,
- Stajyer öğrencilerin devamlılığını izlemek ve devam çizelgesine işlemek,
- Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamaktır.

İşletme

Madde 10- (1) Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır;

- Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- Staj yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak,
- Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için staj değerlendirme formunu doldurmak,
- Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için her ay devam çizelgesi formunu doldurmak ve en geç takip eden ayın 2. gününde Staj bürosuna kaşeli ve imzalı olarak e-mail yolu ile göndermek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI	Doküman No	DD.018
		İlk Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	4/7

- d) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- f) Bölüm öğretim planında Staj yer aldığı için stajyer öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak gerekli yasal sorumlulukları karşılamak,
- g) Staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde üniversiteye bildirmek.

Stajyer

Madde 11- (1) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Öğrenci disiplin işleri” başlıklı 54. madde hükümleri ile üniversitenin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Öğrenciler, sosyal güvencelerinde ve stajyer provizyon belgelerinde değişiklik olması halinde durumu 3 gün içinde Staj bürosuna bildirirler. Aksi halde SGK nezdinde oluşacak zararlardan sorumlu olurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde 12- (1) Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği bölümünde öğrenim gören ve programın Öğretim Planında “Staj” yer alan öğrencilerin ilgili işyerlerinde toplam 60 iş günü staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajların akademik takvime göre eğitim öğretim ve sınav dönemi dışında kalan dönemlerde yapılması esastır. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj süresi ve dönemleri

Madde 13- (1) Öğretim Planlarında “Staj” yer alan ve başarı durumu ilgili dersi seçmeye uygun olan öğrenciler, 4. veya 6. yarıyılta “Staj” dersine kayıtlıdır, söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj başvuru işlemlerini başlatır ve mezuniyet aşamasına kadar Staj Komisyonunun önerisi ile tek seferde 60 gün staj yapar.

(2) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 6 gündür. Kurum ve işletmelerde resmî tatil ve bayram tatillerinde çalışılıyorsa bu günler staj gününden sayılır. Stajyer öğrencinin haftada 45 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.

(3) Öğrenci değişim programları kapsamında öğrenimini sürdüren öğrencilerin mağduriyetleri söz konusu olması halinde, ilgili mevzuat çerçevesinde öğrenciye gerekli kolaylıklar sağlanır.

Staj yeri

Madde 14- (1) Öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmeler aşağıdaki gibidir:

- a) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI	Doküman No	DD.018
		İlk Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	5/7

- b) Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan alınmış özel belgeli  şletmeler,
 - c) Seyahat acenteleri,
 -  ) Ulusal ve uluslararası hava yolu  şletmeleri, yer hizmeti sunan  şletmeler
 - d) Turizm  şletmesi belgeli yiyecek- içecek  şletmeleri,
 - e) Mavi Bayraklı Marina-Yat  şletmeleri,
 - f) Kültür ve Turizm Bakanlığı, İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri,
 - g) Kruvaziyer gemileri,
 - ğ) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait diğer  şletmeler.
- (2) Stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki  şletmelerin niteliği konusunda Staj Komisyonu yetkilidir.

Staj ile ilgili dokümanlar

Madde 15- (1)  ğrenciler, staj başvurusu için staj başvuru formunu ve stajyer provizyon belgesini staj bürosuna; staj bitiminde staj raporunu hazırlamak ve devam  izelgesi ve staj değerlendirme formu ile birlikte staj bürosuna teslim etmekle yükümlüdür.

(2)  ğrenciler staj süresince devam çizelgelerinin  şletme tarafından staj bürosuna gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Staja Başlama

Madde 16- (1)  ğrenci ‘‘Staj Başvuru Formu’’ ile  şletmeye başvurusunu yapabilir.

(2)  ğrenciler, staj komisyonunun staj başvuru formunu onaylamasından sonra staja başlayabilir.

(3) Stajyer  ğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25’inci maddesi uygulanır.

 ř Kazası, Meslek Hastalığı Sigortası ve Genel Sağlık Sigortası ile İlgili Yükümlülükler

Madde 17- (1) Fakülte,  ğrencilerin staj ve mesleki uygulamalarının yürütülmesi kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili aşağdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır:

Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumu tarafından karşılanır.

Stajyerin yükümlülükleri

Madde 18- (1)  ğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadır.

(2)  ğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve i  düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadır. Stajyer  ğrenciler için, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ‘‘ ğrenci disiplin işleri’’ başlıklı 54. madde hükümleri ile bağlı oldukları  niversitenin mevzuat hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyer, herhangi bir nedenden dolayı stajının kesintiye uğraması durumunda en geç üç (3) gün içerisinde, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, stajyer olarak çalışmaktan vazgeçmesi durumunda, en az on (10) gün öncesinden Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş sayılacaktır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	�st Yönetici

	TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI	Doküman No	DD.018
		İlk Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6/7

- (4) Stajyer, staj bitiminde staj evraklarının Staj bürosuna ulaştırılmasından kendisi sorumludur.
- (5) Öğrenciler staj yerindeki araç, gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Staj süresince stajyerin kusurlarından doğabilecek ve işletmeye zarar verebilecek olan her türlü hareketten öğrenci sorumludur ve işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Devam zorunluluğu ve mazeret

Madde 19- (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler iş yeri yetkilisinin yazılı izin verdiği durumlarda (geçerli mazeretler, ailevi vb. nedenler, doğal afetler) ve sağlık raporu aldıklarında mazeretli sayılırlar. Öğrenciler mazeretli sayıldıkları iş günlerini, stajın bitiminde tamamlarlar.

Stajın tamamlanması – evrak teslimi

Madde 20- (1) Stajyer, stajın bitiminde Staj raporunu, Değerlendirme formunu ve devam çizelgesinin aslını 10 gün içerisinde Staj bürosuna teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onayı olmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj raporuna doldurulur, staj yerindeki yetkili kişinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı olan, usulüne uygun olmayan ve düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Stajın değerlendirilmesi ve itiraz

Madde 21- (1) Staj komisyonu gerekli görmesi halinde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat söz konusu olduğunda, sınav tarihleri, Komisyonca önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde, Öğrenci Staj Raporu ve işyeri yetkilisinin öğrencinin stajı ile ilgili kısımları dolduracağı Değerlendirme Formu dikkate alınır. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Staj komisyonu, stajın başarılı ya da başarısız olduğuna ilişkin kararını ilan eder. Sonuçlar birim öğrenci işlerine bildirilir.

(2) Öğrencinin notu, Komisyonun “Değerlendirme Formu” ve “Öğrenci Staj Raporu”nu incelemesi ile; “başarılı” veya “başarısız” olarak verilir. “Başarılı” notunu alamayan öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

(3) Stajı reddedilen öğrenci, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine ve bu Esaslara uygun şekilde itiraz hakkını kullanabilir.

Staj ve mezuniyet

Madde 22- (1) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi 5 AKTS kredisidir.

(2) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

(3) Stajını normal eğitim öğretim süresinde tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek ve öğrenci katkı payını yatırmak zorundadır.

Muafiyet

Madde 23- (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, önceki öğrenimlerinde başarılı oldukları meslek stajlarını belgelendirdikleri, gerekli kriterleri sağladıkları ve ilk kayıt yaptırdıkları dönem başında muafiyet talep ettikleri takdirde Staj komisyonunun onayı ile bu stajlarından muaf tutulabilirler.

(2) Meslek Yüksekokulları programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, ön lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgeledikleri, gerekli kriterleri sağladıkları ve ilk kayıt yaptırdıkları dönem başında muafiyet talep ettikleri takdirde Staj komisyonunun onayı ile muaf tutulabilirler.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI	Doküman No	DD.018
		İlk Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	7/7

(3) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimi sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilmez.

Yurt dışında staj

Madde 24- (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Staj komisyonunun yazılı onayını almak şartıyla yapabilirler.

(2) Yurt dışında yapılan stajlarla ilgili olan ve işletmelerce doldurulan/onaylanan belgelerin yeminli tercüman aracılığıyla Türkçe çevirilerinden öğrenci sorumludur.

Staj dosyalarını koruma süresi

Madde 25- (1) Sonuçlandırılan staj dosyaları beş yıl süre ile Fakülte sekreterliği veya Staj bürosu tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

(2) Öğrencinin staj ile ilgili tüm belgeleri, öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

İşletmenin değiştirilmesi

Madde 26- (1) Öğrenci, staja başladıktan sonra sadece zorunlu hallerde Staj komisyonunun uygun görüşü ile bir seferlik işletme değişikliği yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Diğer hükümler

Madde 27- (1) Yükseköğretim kurumu, staja ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Esaslara uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlarlar.

(2) Aktif SGK kaydıyla çalışan öğrencilerin çalışmalarını staj olarak saydılabilmeleri, ilgili belge ve raporların öğrenci tarafından hazırlanması ve Staj komisyonunun iznine ve değerlendirme sonrası onayına bağlıdır.

Uygulama ve hüküm bulunmayan haller

Madde 28- (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Esasların kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları Fakülte Kurulu karara bağlar.

Yürürlük

Madde 29- (1) Bu Esaslar, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- (1) Bu Esasları, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

20.08.2025 tarih ve 12/95 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici