

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ
(05.01.2017 tarih ve 477 sayı ve 14 Nolu Üniversite Senato Kararı)

Amaç:

MADDE- 1: Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin örgün eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini turizm İşletmelerinde uygulayarak geliştirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme ve ilgili becerilerini geliştirmeyi amaçlayan stajlarla ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE- 2: Bu Yönerge, Sakarya Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE- 3: Bu Yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun Öğrenim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili hükümlerinin yürütülmesi çerçevesinde çıkartılan SAÜ. Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Sakarya Üniversite Senatosunca belirlenen Uygulama Esasları çerçevesinde düzenlenmiştir.

Bu kapsamda, Turizm Fakültesi öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve laboratuvar çalışmaları ile, altmış (60) günlük zorunlu **Ara Stajını** ve "**Mesleki Uygulama** " dersinin ondört (14) haftalık uygulama çalışmalarını başarı ile tamamlamaları zorunludur.

Tanımlar:

MADDE- 4: Bu Yönergede geçen:

- a) **Ara Staj:** Yönergede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programını ve bölüm ders planında yer alan "Staj I " ve "Staj II" zorunlu derslerini,
- b) **Mesleki Uygulama:** Bir yarı yıllık staj uygulamasını kapsayan ve bölüm ders planında yer alan "Mesleki Uygulama" isimli zorunlu dersini,
- c) **(25.07.2017 tarih ve 485 sayı ve 22 Nolu Üniversite Senato Kararı ile Değişiklik)İsteğe Bağlı Staj:** Zorunlu stajlar dışında öğrencinin isteğine bağlı olarak yapmış olduğu staj çalışmasını,
- ç) **Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- d) **Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini ve/veya mesleki uygulamalarını gerçekleştirecekleri Madde-10'da belirtilen şartlara sahip ve staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
- e) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakültenin kadrolu öğretim elemanları arasından, her iki yılda bir Dekanın önerisi ve Fakülte Kurulu'nun kararıyla belirlenen üç kişilik birimi,
- f) **Bölüm Başkanı:** Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün başkanlığını,
- g) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm başkanlığınca bölümün öğretim elamanları arasından seçilen üç kişilik birimi,
- ğ) **Üniversite:** Sakarya Üniversitesini
- h) **Fakülte:** Turizm Fakültesi'ni,
- ı) **Fakülte Sekreterliği:** Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- i) **Harcama Yetkilisi:** Turizm Fakültesi Dekanlığını,
- k) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- l) **Yürütme Yetkilisi:** Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- m) **Muhasebe Yetkilisi:** Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını ifade

eder

n) İş Kazası ve meslek hastalığı: İş Kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.

Yetkili Birimler:

MADDE- 5: Staj ile ilgili süreçler Bölüm Başkanlığınca atanan **Bölüm Staj Komisyonunca** yürütülür. Staj yerlerinin onaylanması ve öğrencilerinin bu yerlere dağılımında ve 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 Fakülte Staj Komisyonu yetkilidir.

Stajın yürütülmesinde bölüm staj komisyonu bölüm başkanlığına, Fakülte Staj Komisyonu ise dekanlığa karşı sorumludur.

Yürütme İle İlgili Genel Esas ve Kurallar

MADDE- 6: Öğrenci Madde-10 kapsamında yer alan şartlar çerçevesinde staj yapmak istediği yeri bizzat kendisi bulur. Staj yerlerinin bulunmasında bölüm başkanlığı gerekli tedbirleri alır.

MADDE- 7: Bölüm Staj Komisyonu her yaz döneminde **Ara Staja/İsteğe Bağlı Staja** başlamak için uygun görülen tarihleri duyurur. "**Mesleki Uygulama**" başlama ve bitiş tarihleri ise, ilgili dönemde Turizm Fakültesinde derse başlama ve bitiş tarihleridir. Belirlenen tarihlerde **Staja** ve/veya **Mesleki Uygulamaya** gidecek her öğrenci Bölüm Staj Komisyonuyla bağlantıya geçerek şu hususları yerine getirmek zorundadır.

a) Öğrenci, **Staj Kabul Formu'nun (Ek-1)** ilgili yerlerini doldurur ve Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden herhangi birine onaylatarak alır ve bu belge ile işletmeye başvurusunu yapar. **Staj Kabul Formu'nun** Türkçe veya İngilizce versiyonu fakülte/bölüm web sitesinden (www.trz.sakarya.edu.tr) temin edilebileceği gibi, bölüm sekreterliğinden de temin edilebilir.

b) Öğrenci staj yapmak istediği ilgili işletmeden **Staj Kabul Formu'nu** onaylatır ve Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır. Staj Kabul Formunun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.

c) **Stajını** veya **Mesleki Uygulamasını** herhangi bir işletmede stajyer olarak yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi fakülte tarafından yatırılacaktır. Öğrenci, fakültenin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrakı bölüm sekreterliğine teslim eder. Bu evrak; Nüfus cüzdanı fotokopisi, Sabıka kaydı, İkamet ve iletişim bilgileri, 4 adet fotoğraftan oluşmaktadır. Ayrıca, evrakını teslim eden öğrenci daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını ve istenen kişisel bazı bilgileri bölüm sekreterliğine bildirmek zorundadır. Gerek "Staj Kabul Formu" ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrakın staj başlangıcından **en az 10 gün öncesinde** bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekir.

MADDE- 8: Öğrenci Staj yerine gitmeden önce Bölüm Sekreterliğinden gerekli evrakları alır ve staj yapacağı işletmeye bizzat kendisi elden teslim eder. Söz konusu evraklar **Staj Kabul Formu'nun (Ek-1)** fotokopisi ve **Staj Değerlendirme Formu'nun(Ek-2)** aslıdır.

Yürütme Yetkilisinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ile İlgili Yükümlülükleri

MADDE- 9: Yürütme yetkilisi öğrencilerin staj ve mesleki uygulamalarının yürütülmesi kapsamında fakülte tarafından karşılanacak iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

a) İşe Giriş Bildirgelerini, staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

- b) İşten Çıkış Bildirgesini, İşten Çıkış tarihinden sonraki ilk 10 (on) gün içinde www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- c) Her ayın Aylık Bildirgesini müteakip ayın 10'una kadar www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- ç) www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Tahakkuk Fişi ile Personel Listesini bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu ekleri üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Fakülte Dekanlığına onaylatarak dosyalamak,
- e) Stajyerle ilgili iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin yatırıldığını kanıtlayan belgeyi (aylık bildirim raporunu) istek halinde ilgili işletmeye ulaştırmak.

Staj Yeri

MADDE- 10: Staj ve/veya mesleki uygulama; öğrencilerin almış oldukları eğitim ve kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri nitelikteki **yurt içinde ve/veya yurt dışında** faaliyet gösteren turizm işletmelerinde veya kurumlarında yapılabilir. Bölüm Başkanlıkları kendi bölümlerine özgü staj yapılabilir alanları güncelleyerek bölüm web sitelerinde ve/veya öğrenci panolarında staj başlama tarihinden önce ilan eder.

Stajın Başlangıcı, Süresi ve Önşartları

MADDE- 11:

- a) Eğitim-öğreniminin dördüncü yarıyılı tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın yaz dönemi için zorunlu **Ara Staja** başlayabilir.
- b) Ara stajlar ilke itibarı ile yaz dönemlerinde yapılır. İşletmenin uygun gördüğü haftanın bir günü öğrenciye izin verilir. Ancak dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış ve Erasmus Programı kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin stajları bölüm başkanlığının uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da yapılabilir. Ara Staj süresi atmış (60) gündür. Ancak en az otuz (30) gün olmak üzere iki devrede de yapılabilir.
- c) Öğrencilerin bölüm ders planının sekizinci yarıyılında yer alan "Mesleki Uygulama" dersini alabilmeleri için 60 günlük zorunlu ara stajlarını başarı ile tamamlamaları zorunludur.
- ç) **(25.07.2017 tarih ve 485 sayılı ve 22 Nolu Üniversite Senato Kararı ile Değişiklik)**Zorunlu stajların dışında öğrencinin tercih etmesi durumunda **İsteğe Bağlı Staj** yapılabilir. **İsteğe Bağlı Staj** ilke itibarı ile tercih edilen herhangi bir yaz döneminde yapılır. Staj süresi tek seferde 30(otuz), 60(atmış) veya 90(doksan) gün olarak yapılabilir. İsteğe bağlı staj uygulama esasları, Ara Staj esasları çerçevesinde yürütülür.
- d) **Mesleki Uygulama** sekizinci yarıyılında bahar döneminde yapılır ve süresi on dört (14) haftadır. İşletmenin uygun gördüğü haftanın bir günü öğrenciye izin verilir. Ancak dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış ve Erasmus Programı kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrenciler **Mesleki Uygulamayı** güz yarıyılında da yapabilirler.
- e) Stajyer, staj çalışmalarının en az % 80'ine devam etmek zorundadır.

Stajyerin Yükümlülükleri

MADDE- 12:

- a) Stajyer, staj/ mesleki uygulama süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yaptığı işyerinin kurallarına uymak zorundadır. İşyeri kurallarına uymayan stajyerler hakkında işletme yönetimi talep etmesi halinde "Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesinde disiplin soruşturması yapılır. Stajyer öğrenci gerektiğinde bölüm başkanının görevlendireceği staj komisyonu üyesi/üyeleri tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.
- b) Stajyer, staj/ mesleki uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj/ mesleki uygulama yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek **herhangi bir gelişmede en az**

bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

c) Stajyer, stajına başlamadan önce staj evrakının belirlenen zamanda işletmeye ve staj bitiminde ise bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. **Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır, posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.**

Stajın/Mesleki Uygulamanın Tamamlanması - Evrak Teslimi,

MADDE- 13 :

A.Ara Stajların Tamamlanması Süreci

a) Staj dersinin bulunduğu yarıyla ilk defa kayıt yaptıran öğrenci; dönemdeki diğer dersler gibi bu derse de yazılmak zorundadır. Yazıldığı halde takip eden bir (1) yıl içinde stajını yapmayan/yapamayan öğrencinin Staj notu; staj evraklarını teslim edilip sınavı başarana kadar "Stajı Eksik (E)" olarak sisteme girilir.

b) Staj ders/derslerine bir sefer yazılmış olmak yeterlidir. (Öğrenci staj ders/derslerine yazıldıktan sonra bir yıl süre ile %10'a girme ve onur/yüksek onur belgesi almaya hak kazanır. Bir yıl süre içerisinde staj/stajlarını tamamlamazsa tamamlayana kadar bu haklardan yararlanamaz).

c) Öğrenci üstten sadece staj ders/derslerine yazılacaksa 3.00 ortalama şartı aranmaz.

ç) Stajyer, Ara Stajların bitiminde işyeri yetkilisinin dolduracağı **Staj Değerlendirme Formu'nu** (kapalı ve onaylı bir zarf içinde) ve kendi **yazacağı staj raporunu** takip eden dönemin ikinci haftasının son işgününde bölüm sekreterliğine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen evrak değerlendirmeye alınmaz.

d) Ara Stajlarla ilgili evrak teslim edilirken; öğrencinin yapmış olduğu Staj çalışmaları hakkında yazacağı 3 sayfalık **Staj Raporunu** Bölüm Sekreterliğine elden teslim eder. Bu rapor 1,5 satır aralığında, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Öğrenci Staj Değerlendirme Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir. **Staj Raporu** ilgili bölüm başkanlığınca bölüme özgü standart bir rapor halinde istenebilir. Bu durumda Bölüm Başkanlıkları kendi bölümlerine özgü staj raporunu güncelleyerek bölüm web sitelerinde ve/veya öğrenci panolarında staj başlama tarihinden önce ilan eder.

e) İsteğe Bağlı Stajlarda evrak teslimi, Ara Staj esasları çerçevesinde yapılır.

B. Mesleki Uygulamanın Tamamlanması Süreci

a) Stajyer, "**Mesleki Uygulama**" bitiminde "**Staj Değerlendirme Formu**"nu (kapalı ve onaylı bir zarf içinde) ve **Staj Raporunu** final döneminin ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar bölüm sekreterliğine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen sürede teslim edilmeyen evrak değerlendirmeye alınmaz.

b) "**Mesleki Uygulama**" ile ilgili evrak teslim edilirken; staj yaptığı İşletme ve uygulama çalışmaları hakkında yazdığı 10 sayfalık **Staj Raporu'nu** Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Bu rapor 1,5 satır aralığında, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Öğrenci Staj Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletmenin genel tanıtımı, organizasyon şeması ve sektördeki durumu hakkında bilgilere, yaptığı stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir. **Staj Raporu** ilgili bölüm başkanlığınca bölüme özgü standart bir rapor halinde istenebilir. Bu durumda Bölüm Başkanlıkları kendi bölümlerine özgü staj raporunu güncelleyerek bölüm web sitelerinde ve/veya öğrenci panolarında staj başlama tarihinden önce ilan eder.**Sınavlar ve**

İtirazlar

MADDE- 14: Stajların değerlendirilmesini Bölüm Staj Komisyonu yapar. Deęerlendirmede staj evraklarının düzeni, staj raporu ve işletme değerlendirme formu gz önünde bulundurularak ‘‘Staj Onay Formu’’ doldurur. Öğrencinin notu yeterli (YT) veya yetersiz (YZ) olarak verilir. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Staj Komisyonu, stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını fakülte staj komisyonuna bildirir ve bölüm duyuru panosunda ilan eder.

MADDE- 15: Notu yetersiz (YZ) olarak verilen ęrenci, notların ilanından itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Staj Komisyonuna itiraz edebilir.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE- 16: Fakülte organlarınca gerekli görüldüğü hallerde bu yönergede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

MADDE- 17: Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Turizm Fakültesi Fakülte Kurulunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE- 18: Bu yönergenin hükümleri Bölüm Başkanlığınca yürütülür.

EK-1



T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı		
Bölümü ve Öğrenci Numarası		
Elektronik posta ve telefonu@.....	
T.C. Kimlik Numarası		

YAPACAĞI STAJIN

Türü	ARA STAJ-I	ARA STAJ-II	MESLEKİ UYGULAMA	İSTEĞE BAĞLI STAJ	
Alanı	Konaklama	Yiyecek-içecek	Seyahat	Rekreasyon	Diğer
Süresi (İş Günü)	30 GÜN	60 gün	14 hafta		
Stajın Başlama Tarihi/...../20.....	Stajın Bitiş Tarihi:/...../20.....			

Yukarıda belirtilen tarihler arasında stajımı yapacağım. Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az bir hafta önceden Turizm Fakültesine bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

...../...../20.....
Öğrencinin İmzası

Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapacaktır. Staj süresi boyunca Öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

...../...../20.....

Bölüm Staj Yetkilisinin
Kaşe ve İmzası

İŞYERİNİN

Adı		
Ticari Ünvanı		
Adresi		
Telefon ve Belgegeçer Numarası	Tel:	Fax:
E-Posta ve Web Adresi		
Firma İşyeri Sicil Numarası		
Firmanın Vergi Numarası		
Ticaret / Esnaf Odası Sicil No		
Faaliyet Alanı (Sektör)		
Stajyerden Sorumlu kişilerin ismi ve iletişim bilgileri		

Yukarıda adı soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygun görülmüştür.

İŞVEREN veya YETKİLİSİNİN
Adı Soyadı (Ünvanı)
Kaşe/Mühür ve İmzası

UYGUNDUR

...../...../20.....

Bölüm Staj Yetkilisi
Kaşe/Mühür ve İmzası

Not: 1- Öğrenci Staj Kabul Formunu staj başlangıç tarihinden en geç on (10) gün önceden Turizm Fakültesine teslim etmek zorundadır.

2- Staj Kabul Formuna nüfus cüzdanı fotokopisi eklenerek iki (2) adet düzenlenecektir.

3- Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez.

EK-2

Adı ve Soyadı				
Bölümü				
Öğrenci No				
Stajın Türü	ARA STAJ I	ARA STAJ II	MESLEKİ UYGULAMA	İSTEĞE BAĞLI STAJ
Başlama Tar. / / 20...			
Bitiş Tar. / / 20...			

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme Ölçütleri; A: Çok iyi B: İyi C:Yeterli D: Zayıf E: Çok Zayıf

Çalıştığı Bölümler	Sorumlu Yönetici	İşe İlgisi	Teknik Yeteneği	Çalışanlar ile İlişkisi	Kurallara Uyumu	Devam Durumu
1.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Stajyer öğrenci ile ilgili ilave yorumlar:

İşletme Kaşesi ve Yetkili İmzalar

----- Bu Kısım Fakülte Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır. -----

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
Komisyon Başkanı	Üye	Üye

Toplam Çalışılan Gün Sayısı:

Staj Değerlendirme Sonucu :

Değerlendirme Tarihi: / / 20.....

Kabul

Red

* Lütfen bu formu kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde stajyer öğrencimize teslim ediniz.