

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Turizm Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin sektördeki iş alanlarını tanımlarını, eğitim-öğretim programlarında kazandıkları teorik altyapı ve uygulama bilgilerini iş ortamında pekiştirmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ondokuzmayıs Üniversitesi Turizm Fakültesinin tüm bölümlerinde kayıtlı öğrencilerin, öğrenim süresi içerisinde ve mezun olabilmek için yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili uyulacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Ondokuzmayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Turizm Fakültesini,
 - b) Dekanlık: Turizm Fakültesi Dekanlığını,
 - c) Bölüm: Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği, Rekreasyon Yönetimi ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünü
 - ç) Danışman: Fakülte Dekanlığı tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanını,
 - d) Yönerge: Turizm Fakültesi Staj Yönergesini,
 - e) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanı, öğrenci danışmanı ve staj dersine görevlendirilen öğretim elemanından oluşan komisyonunu,
 - f) Staj Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin stajlarının gerçekleştirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması

Staj zorunluluğu

MADDE 5- (1) Öğrencilerin Fakültede teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları zamanında ve başarı ile tamamlamak zorundadır.

(2) Öğrenciler stajlarını yurtdışında yapabilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için yurtdışına çıkarken Staj dosyasını onaylatmaları gerekir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj dosyalarını sigorta ve iş sözleşmeleri evraklarını ekleyerek, pasaport suretleri ile beraber Öğrenci İşlerine teslim etmelidirler.

(3) Kuramsal olarak öğrendikleri bilgileri uygulayabilmeleri ve iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla Turizm Fakültesinde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Bölümleri ile ilgili işyerlerinde (100) tam işgünü staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajlar sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır.

Staj süresi ve dönemleri

MADDE 6- (1) Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekmektedir. Öğreniminin 4. yarıyılı (2. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj başvuru işlemlerini başlatabilir ve 2. sınıfın sonunda 50, 3. sınıfın sonunda 50 işgünü olmak üzere toplam 100 işgünü staj yapabilir.

(2) Staj uygulaması tatillerde yapılır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda oldukları sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde staj yapabilirler. Farklı dönemlerde yapılan stajlar için ayrı değerlendirme yapılır.

(3) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.

(4) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir.

Staj yerleri

MADDE 7- (1) Staj, Bölüm eğitim programının özelliklerine göre öğrencilerin teorik eğitim aldıkları alanda bilgi, beceri ve tecrübelerini uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen işletme türlerinde yapılır.

(2) Turizm İşletmeciliği Bölümü için staj süresi 100 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda özellikleri belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını yapabilirler:

- a) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri,
- b) Seyahat acenteleri,
- c) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
- ç) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- d) Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer işletmeler

(3) Turizm Rehberliği Bölümü için staj süresi 100 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda özellikleri belirtilen kuruluşların herhangi birinde, stajların bir tanesi mutlaka A veya B grubu seyahat acentelerinde olmak şartıyla, stajlarını tamamlayabilirler:

- a) A ve B grubu seyahat acenteleri,
- b) Ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri,
- c) Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri

- c) Kapalı veya açık müzeler ve ören yerleri,
- d) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri.
- e) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer işletmeler

(4) Gelecek dönemlerde Fakülte bünyesinde açılacak yeni bölümler için staj yerleri ve nitelikleri ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Yurt dışı stajları

MADDE 8- (1) Erasmus, Mevlana ya da benzeri öğrenci değişim programları kapsamında yurtdışına staj amaçlı giden öğrenciler yaptıkları bu stajı gerekli şartları sağlaması halinde zorunlu staj yerine saydırabilir. Ayrıca öğrenciler;

- a) Work and Travel projeleri kapsamında,
- b) Özel anlaşmalar kapsamında ilgili işletmelerde,
- c) Yurtdışındaki işletmelerden alınacak davet mektubu ile, staj çalışması yapabilirler.

(2) Yukarıda belirtilmeyen ancak stajlarını yurt dışında yapmak isteyen öğrencilerin, staj yapacakları ülkedeki işletme şartlarının nasıl olacağı hususundaki yetki Bölüm Staj Komisyonuna aittir.

Staj yeri temini

MADDE 9- (1) Fakülte Yönetimi staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadır. Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

(2) Fakülte yönetimi uygun tarihlerde kendilerine işletmelerden gelen staj fırsatlarını bölüm duyuru panosu ve internet sitesi aracılığı ile duyurabilir. Bu durumda da ilgili işletme ile görüşüp staj fırsatını değerlendirmek öğrencilerin bireysel sorumluluğundadır.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 10- (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Staj Başvuru ve Onay Formu: Öğrenciler tarafından fakültenin ilgili biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; ilgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin Staj Başvuru ve Onay Formunun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır.

Staj Başvuru ve Onay 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.

b) Staj Başlama Formu: Öğrencinin hangi işletmede, birimde ve tarihte işe başladığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve işletmenin başlıklı zarfı içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin işe başlamasını takip eden beş iş günü içerisinde kayıtlı bir biçimde posta veya kargo yoluyla fakülteye ulaştırılması sağlanmalıdır.

c) Staj Defteri: Öğrencinin staj boyunca hangi tarihlerde hangi işleri/faaliyetleri yaptığını belirttiği belgedir. Defterin her bir sayfası öğrenci tarafından doldurulacağı gibi gözetmen ve işletme sorumlusu tarafından da onaylanmalıdır.

ç) Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj boyunca yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve işletmenin başlıklı zarfı içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin stajının bitmesini takip eden beş iş günü içerisinde kayıtlı bir biçimde posta veya kargo yoluyla fakülteye ulaştırılması sağlanmalıdır.

d) Staj Raporu: Stajın bitiş tarihini takip eden dönemin ikinci haftasının sonuna kadar öğrencinin stajla ilgili görüş ve değerlendirmesini içeren bir raporu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmesi gerekmektedir. Raporun içeriği öğrenci tarafından oluşturulmakla birlikte en az 3 A4 sayfası, 1.5 satır aralığı ve 12 punto yazı karakteri büyüklüğüne sahip olmalıdır.

Stajın değerlendirilmesi, sınavlar ve itirazlar

MADDE 11- (1) Staj Komisyonu, gerekli görmesi halinde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat söz konusu olduğunda, sınav tarihleri, Bölüm Staj Komisyonunca önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde, staj evraklarının düzeni, staj raporu, staj defteri ve staj değerlendirme formu göz önünde bulundurularak staj değerlendirilmesi yapılır. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını en fazla iki hafta içerisinde bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj koordinatörüne bildirir.

(2) Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Dekanlığına itiraz edebilir.

(3) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından yapılır. Stajın başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 puan alınması gereklidir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunun staj değerlendirme ölçütlerine göre verdiği Staj notu ile işyerinin, "Staj Değerlendirme Formu"ndaki kriterlere göre vermiş olduğu notun aritmetik ortalaması alınarak nihai staj notu belirlenir. Staj değerlendirmesi sonucunda 60 ve üzerinde not alamayan öğrenci başarısız sayılır ve staj uygulamasını tekrarlar. Ayrıca işletme ve bölüm staj komisyonunca yapılacak değerlendirmelerden ayrı ayrı en az 50 puan alınması gereklidir.

(5) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna beş iş günü içerisinde itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca, Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

Staj dosyalarını koruma süresi

MADDE 12- (1) Sonuçlandırılan staj defterleri beş yıl süre ile Fakülte Dekanlığı tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

(2) Öğrencinin staja başlama belgeleri ve değerlendirilen staj dosyalarının kabulü ile ilgili belgeler, öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetkiler ve Sorumluluklar

Staj koordinatörünün görevleri

MADDE 13- (1) Dekan tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Dekanlığa bildirmek,
- b) Staj takvimini oluşturup, belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önemleri almak,
- c) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Fakülte Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmak.

Bölüm staj komisyonları

MADDE 14- (1) Bölüm Staj Komisyonları; Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Fakülte Kurulunca görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi, 3 veya daha fazla öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve üyelerinin görev süresi iki yıldır. Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak, staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- e) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları açıklamak
- f) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- g) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Stajyerin yükümlülükleri

MADDE 15- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan, kurallara uymayan veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir.

(2) Stajyer öğrenciler için, bağlı oldukları üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyerin staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçmesi durumunda ve stajın yürütülmesini kesintiye uğratan niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermesi zorunludur.

(4) Stajyer, staj evrakının zamanında işletmeye ve staj bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. Bütün teslimatla bizzat öğrenci tarafından yapılabileceği gibi kayıtlı posta ve kargo ile yapılan teslimatlar da kabul edilir.

(5) Öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Stajyer kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan öğrenci sorumludur ve işyeri elamanlarının sorumluluklarına tabidir.

(6) Hiçbir öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Koordinatörünün onayı olmadan staja başlayamaz, staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Koordinatörünün bilgi ve onayını almadan staj yeri değişikliği yapamaz.

(7) Stajyerler, staj yerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar. Staj yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını fakültenin uygun göreceği başka işletmelerde sürdürebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Sigorta ve mali yükümlülükler

Madde 16- (1) Staj yapan öğrenciler staj süresince çalıştıkları birimlerde Ondokuz Mayıs Üniversitesi tarafından sigortaları yapılarak çalışacaklardır.

(2) Öğrenciler staja başlamadan önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirilir.

(3) Her bir öğrenci için varsa önceki SGK numarası yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.

(4) Zorunlu staj için öğrencilerin pirim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve öğrenci bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (Yıllık / aylık), stajın ne kadar süreli olacağı ve hangi dönemlerde yapılacağı Rektörlüğe bildirilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektör'ü tarafından yürütülür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
02.02.2015	2015/33