



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

STAJ KURULU-2019

STAJ TARİHLERİ

10 HAZİRAN- 7 AĞUSTOS 2019 (50 İŞ GÜNÜ)

24 HAZİRAN- 24 AĞUSTOS 2019 (50 İŞ GÜNÜ)

Staja başlayacak öğrencilerin belirlenen tarihlerde stajlarını yapmaları gerekmektedir. Zorunlu staj süresi bu dönem için 50 iş günüdür ve resmî tatil günleri staj günü olarak sayılmamaktadır.

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. Staja başladıktan sonra her ne sebeple olursa olsun **stajını bırakan öğrenci 3 gün içinde** durumunu Dekanlığa bildirmek zorundadır.

Staj yapabileceğiniz yerleri fakülte web sayfasında bulunan Turizm Fakültesi Staj İlkelerini göz önünde bulundurarak belirlemeniz gereklidir.

STAJ EVRAKLARI

1.STAJA BAŞLAMADAN 1 AY ÖNCE ÖĞRENCİ İŞLERİNE BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. Staj Başvuru ve Onay Formu (fakülte web sitesinden indirebilirsiniz)

Öğrenciler tarafından **fakültenin web sayfasından temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur.** Öğrenci; İlgili 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.

2. Sağlık Güvencesi Beyannamesi

Staj yapacak öğrencilerin sağlık güvencesinden yararlanıp yararlanmadığının tespiti için **Sağlık Güvencesi Beyannamesinin uygun şekilde doldurulması ve Sosyal Güvenlik Kurumundan sağlık güvencesi durumunu gösterir belgenin alınarak forma eklenmesi** (**Ayrıca** E-Devlet şifresi PTT'den temin edilerek, www.türkiye.gov.tr internet adresinden sağlık durumunu gösterir belgenin çıktısı alınmalıdır.)

İzlenecek yol: E-Devlet sistemine giriş- SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi))- Gelen bilgilerin yazdırılması

3. Adres Bilgi Formu (E-devlet aracılığıyla temin edilebilir)

4. TC Kimlik fotokopisi

5. 2 adet fotoğraf

Staj Başvuru Formu, Sağlık Güvence Beyannamesi ve Sigortalılık ile ilgili diğer çıktılar, Adres Bilgi Formu, nüfus cüzdan fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğrafı staja başlamadan **1 ay önce Öğrenci İşlerine teslim etmek zorundadır.**

2.STAJA BAŞLAMADAN STAJ YAPILACAK KURUMA BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. Staj Zorunluluk Formu (fakülte web sitesinden indirebilirsiniz)

Staj yapacak öğrencinin; 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5/b maddesi gereğince “iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının” Ondokuz Mayıs Üniversitesince karşılanacağına dair **Staj Zorunluluk Formunu uygun şekilde doldurup Staj Yürütme Sorumlusuna imzalatmalı ve staj yapacağınız kuruma vermelisiniz.**

3.STAJA BAŞLADIKTAN SONRA 5 GÜN İÇERİSİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİNE BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. Staj Başlama Formu (fakülte web sitesinden indirebilirsiniz)

Öğrenci staja başladığı tarihten itibaren **en geç 5 gün içerisinde** Staj Başlangıç Belgesini işyerine onaylatıp Turizm Fakültesi Dekanlığına **elden veya posta ile** teslim etmek zorundadır. Postadaki gecikme veya kaybolmalardan Dekanlığımız sorumlu değildir. **Faks veya e-posta yoluyla gönderilen evraklar işleme alınmayacaktır.** Bu sebeple staja başlanır başlanmaz bu evrakın hazırlanıp gönderilmesi uygun olacaktır.

4.STAJ SÜRESİNCE HAZIRLANMASI VE STAJ SONUNDA ÖĞRENCİ İŞLERİNE BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. 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.

2. Staj Değerlendirme Formu (fakülte web sitesinden indirebilirsiniz)

“Staj Değerlendirme Formu”nun stajın bitiminde **kurum yetkilisi** tarafından doldurulup onayladıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşeli/mühürlü olan bir zarf içerisinde stajyer öğrencimiz eliyle ya da kayıtlı şekilde kargo ya da posta yolu ile öğrenci işlerine gönderilmelidir.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU STAJIN BİTMESİNİ TAKİBEN 5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİNE POSTA VEYA KARGO YOLUYLA ULAŞTIRILMALIDIR.

STAJA BAŞLAMADAN 1 AY ÖNCE ÖĞRENCİ İŞLERİNE BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR	STAJA BAŞLAMADAN STAJ YAPILACAK KURUMA BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR	STAJA BAŞLADIKTAN SONRA 5 GÜN İÇERİSİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİNE BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR	STAJ SÜRESİNCE HAZIRLANMASI VE STAJ SONUNDA ÖĞRENCİ İŞLERİNE BIRAKILMASI GEREKEN EVRAKLAR
1. Staj Başvuru ve Onay Formu	1.Staj Zorunluluk Formu	1. Staj Başlama Formu	1. Staj Defteri
2. Sağlık Güvencesi Beyannamesi			2. Staj Değerlendirme Formu
3. Adres Bilgi Formu (E-devlet aracılığıyla temin edilebilir)			
4. TC Kimlik fotokopisi			
5. 2 adet fotoğraf			

STAJ SÜRECİ

Fakültemiz web sitesinde yayınlanan Turizm Fakültesi Staj Yönergesini dikkatlice okuyunuz ve güz yarıyılıının sonundan başlayarak uygun staj yeri bulunuz

Başlarken

Staj Zorunluluk Formu ve Staj Başvuru Formunu fakültemizden veya web sitemizden(<http://turizm.omu.edu.tr>) temin edebilirsiniz

ADIM 01



ADIM 02

Staj Öncesi

Staj yapacak öğrenci; Staj Zorunluluk Formunun onaylanmış şeklini staj yapacağı işyerine/kuruma teslim etmelidir.

Ardından onaylanma işlemleri bitmiş Staj Başvuru Formu, Sağlık Güvence Beyannamesi ve Sigortalılık ile ilgili diğer çıktılar, Adres Bilgi Formu, nüfus cüzdanı fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğrafı staja başlamadan 1 ay önce Öğrenci İşlerine teslim etmek zorundadır

Staj Başlangıcı

Öğrenci staja başladığı tarihten itibaren en geç 5 gün içerisinde Staj Başlangıç Belgesini işyerine onaylatıp Turizm Fakültesi Dekanlığına elden veya posta ile teslim etmek zorundadır.

ADIM 03



ADIM 04

Stajda

Stajyer; staj süresince yapılan çalışmalarını staj defterine düzenli olarak işler ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanını belirterek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanmasını sağlar.

Staj Sonrası

Staj defterinin, staj raporunun, staj değerlendirme formu ile birlikte güz döneminin ikincisi haftasının son iş günü mesai bitimine kadar öğrenci işlerine teslim edilmesi gerekir. Staj raporunu ve staj değerlendirme formunu teslim etmeyen stajyerin stajı kabul edilmeyecektir.

ADIM 05

