

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ İLKELERİ

A- Amaç ve Dayanak

MADDE 1- Bu ilkelerin amacı; Turizm Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında kazandıkları teorik altyapı ve uygulama bilgilerini iş ortamında pekiştirmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla yapacakları staja ilişkin esasları belirlemektir.

Bu ilkeler, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

B- Staj dönemleri

MADDE 2- (1) Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az iki yarıyıl eğitim almış olmaları gerekmektedir. Öğreniminin 2. yarıyılını (1. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj başvuru işlemlerini başlatabilir.

(2) Staj uygulaması tatillerde yapılır. Staj dönemi, Ondokuz Mayıs Üniversitesi tarafından her eğitim-öğretim yılı için yayınlanan akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı “yarıyıl sonu sınavları” bitiş tarihi ile bir sonraki eğitim-öğretim yılı akademik takvimde belirtilen güz yarıyılı derslerin başlaması” tarihi arasında olmak şartıyla belirlenen tarihlerde her yıl staj komisyonu tarafından bahar yarıyılının onuncu haftasına kadar ilan edilir. Yurt içinde ve yurt dışında staj yapan öğrenciler stajı belirlenen tarihler arasında yaparlar. Stajları kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden yaz tatillerinde tekrarlatılır. Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, 6 aylık süre içinde stajlarını tamamlamadıkları takdirde öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(3) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler eğitim-öğretim dönemlerinde ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde staj yapabilirler. Ayrıca bu durumdaki öğrenciler, staj yapılabilir bir işletme bünyesinde sigortası iş yeri tarafından yapılmak üzere sigortalı olarak çalışmalarını bu çalışmalarını staj olarak saydırabilirler. Bu durumdaki öğrenciler için son girdikleri sınavın tarihinden sonra çalışmış olmak şartıyla belirli bir staj dönemi koşulu yoktur.

(4) 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.

(5) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar.

C- Staj yerleri ve Süreleri

MADDE 3- (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 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, 3, 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 50 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda özellikleri belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- a) Turizm İşletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller; 3,4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri,
- b) Apart oteller
- c) Butik oteller
- d) A , B, C grubu Seyahat acenteleri,
- e) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
- f) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- g) Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri,
- h) Kongre, organizasyon şirketleri, Olimpiyat ve benzeri diğer Uluslararası organizasyonlar
- i) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer işletmeler

D- Yurt dışı stajları

MADDE 4- (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.

E- Staj yeri temini

MADDE 5- (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.

F- Staj ile ilgili belgeler

MADDE 6- (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; 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.

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.

G- Stajın değerlendirilmesi, sınavlar ve itirazlar

MADDE 7- (1) Stajın değerlendirilmesi ve itirazlar OMÜ Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

(2) Staj dersinin AKTS değeri her 50 günlük staj için 16 AKTS olarak hesaplanır (50 gün x 8 saat/ 25). Buna göre Turizm Rehberliği Bölümü staj dersinin AKTS değeri 16, Turizm İşletmeciliği Bölümü staj dersi AKTS değeri 32'dir (16 AKTS + 16 AKTS).

H- Görev, Yetkiler ve Sorumluluklar

Staj koordinatörünün görevleri

MADDE 8- (1) Dekan tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

Bölüm staj komisyonları

MADDE 9- (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 10- (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 uğratıp 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 teslimatlar bizzat öğrenci tarafından yapılabileceği gibi kayıtlı posta ve kargo ile yapılan teslimatlar da kabul edilir.

Sigorta ve mali yükümlülükler

Madde 11- (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.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu ilkeler hükümleri Turizm Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.