

T.C.
SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Sinop Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin, örgün eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini, işletmelerde uygulayarak güçlendirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme becerilerini geliştirmeyi amaçlayan staj faaliyetleri ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- (1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin, turizm işletmelerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

(2) Bu mahiyette, öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve laboratuvar çalışmalarını başarı ile tamamlamalarına ek olarak bu yönergenin **Madde 9'da** belirtilen işletme türlerinin herhangi birinde; **Madde 11'de** belirtilen süre kadar staj yapmaları ve söz konusu bu stajdan “başarılı” sayılmaları gerekmektedir.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen:

a. **Staj:** Yönergede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programı,

b. **Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,



c. **Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri **Madde 9'da** belirtilen kriterlere sahip, staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeler.

d. **Yüksekokul Staj Komisyonu:** Yüksekokul Kurulu'nca, Yüksekokulun öğretim elemanları arasından, görev süresi iki yıl olmak üzere seçilen **biri başkan, ikisi üye** olmak üzere üç kişilik birimi,

e. **Üniversite:** Sinop Üniversitesi'ni,

f. **Yüksekokul:** Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nu,

g. **Denetleyici Öğretim Elemanı:** Gerekli görüldüğü hallerde ve müdürlük makamının onayıyla öğrencilerin gerçek zamanlı staj yapıp yapmadıklarını tespit etmek üzere görevlendirilen yüksekokul öğretim elemanlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Birimler, Genel Esaslar ve Kurallar

Yetkili Birimler:

Madde 5- (1) Stajla ilgili işlemler, Yüksekokul staj komisyonu üyeleri tarafından yürütülür. Staj yerlerinin belirlenerek öğrencinin bu yerlere dağılımında, stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesinde Yüksekokul Staj Komisyonu yetkilidir.

(2) Stajın başlayış ve bitirilişi ile ilgili usul ve işleyiş konularında; Yüksekokul Staj Komisyonu, Yüksekokul Müdürlüğü yetkilidir.

(3) Stajın yürütülmesinde; Staj Komisyonu Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(4) Staj denetimi; stajın yapıldığı dönemde ve gerekli görüldüğü hallerde müdürlük makamı onayıyla denetleyici öğretim elemanı tarafından yapılır. Bu öğretim elemanları; öğrencinin stajını denetlemek üzere ziyaret ettiği işyerinin, yönergede bahsedilen ve staj komisyonunca belirlenen kriterlere uygun olup olmadığını, öğrencinin iş yerlerinde yaptıkları işin çeşidini, devam durumlarını ve diğer görüşlerini raporla staj komisyonuna bildirmekle yükümlüdür.

Stajın Yürütülmesi İle İlgili Genel Esas ve Kurallar

Madde 6- (1) Staj yapılacak yerin **Madde 9'daki** kriterleri taşıyan işyerleri esas olmak üzere, öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir.



Madde 7- (1) Staja gidecek öğrencilerin; Yüksekokulun resmi internet sitesinden “**Staj Başvuru Dilekçesi**”ni doldurarak Yüksekokul Staj Komisyonu’na elden ulaştırması gerekmektedir.

Madde 8- (1) “**Staj Başvuru Dilekçesi**”ni Staj Komisyonu’na ulaştıran öğrencinin, aşağıdaki hususları yerine getirmesi gerekmektedir:

a. Çalışma yerindeki devam çizelgesini kapsayan “**Staj Devam Çizelgesi**” ile,

b. İşletmedeki sorumlu kişinin (yöneticinin) stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerini içerecek “**İşletme Değerlendirme Formu**” Yüksekokulun resmi internet sitesinden temin edilerek, çalışma yerindeki yöneticiye teslim edilmeli ve stajın bitiminde bu formların yönetici tarafından doldurularak bölüm staj komisyonuna ulaştırılmalıdır. Söz konusu belgenin Staj Komisyonu’na ulaştırılmasında takip edilecek süreç şu şekildedir: “**İşletme Değerlendirme Formu**” “gizli” evrak niteliğinde olup işletme mühürlü/kaşeli ve yönetici imzalı bir zarf içerisinde işletme tarafından posta (taahhütlü) yolu ile veya stajyer öğrencinin bizzat kendisi tarafından Yüksekokul Staj Komisyonu’na ulaştırılmalıdır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Staja İlişkin Hususlar ve Değerlendirme**

Staj Yeri

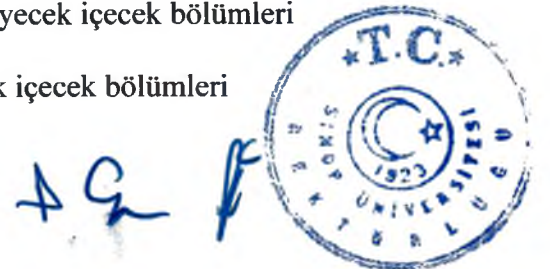
Madde 9- (1) **Staj;** öğrencilerin almış oldukları eğitimle kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte ve **bölgeleri / programlarıyla ilgili** turizm işletmelerinde yapılır. Bu paralelde; öğrencilerin staj yapacakları asgari işletme şartları şu şekilde olmalıdır:

a. Konaklama İşletmeciliği Öğrencileri için;

- 4 ve 5 yıldızlı otel işletmeleri
- Birinci sınıf tatil köyleri
- Kruvaziyer gemileri
- Ahmet Muhip Dıranas Uygulama Oteli

b. Yiyecek İçecek İşletmeciliği Bölümü Öğrencileri için;

- 4 ve 5 yıldızlı otel işletmelerinin yiyecek içecek bölümleri
- Birinci sınıf tatil köylerinin yiyecek içecek bölümleri



- Turizm belgeli yiyecek içecek işletmeleri
- Kruvaziyer gemilerinin yiyecek içecek bölümleri
- Ahmet Muhip Dıranas Uygulama Oteli

c. Turizm Rehberliği Bölümü

- A ve B grubu seyahat acentaları
- Ulusal ve uluslararası havayolu şirketleri
- Kapalı ve açık müze / ören yeri
- 4 ve 5 yıldızlı otellerin guest relation ve ön büro departmanları
- Turizm Bakanlığı
- Enformasyon büroları

d. Sinop ili içerisindeki turistik işletmelerde ve yurtdışında yapılacak stajların uygulama ve değerlendirmelerinde Yüksekokul Staj Komisyonunun takdiri esastır.

Stajdan Muafiyet:

Madde 10- (1) İlgili bölüme dikey geçiş yoluyla veya daha önce turizm ile ilgili bir programdan kayıt sildirerek kayıt olan öğrencilerin, daha önceki üniversitelerinde yapmış oldukları sektör stajlarının kabul edilebilmesi için, söz konusu öğrencilerin daha önce staj yaptıkları işletme şartlarının Yüksekokulda uygulanan asgari işletme şartlarına uyduğunu ve kayıt yaptıkları bölüm ile daha önceki üniversitelerinde okudukları bölümün aynı olduğunu belgelendirmeleri gerekmektedir.

(2) Profesyonel Turist Rehberi Ruhsatnamesine sahip olan, Turizm Rehberliği öğrencileri, söz konusu belgelerinin Yüksekokul Sekreterliği onaylı bir nüshasını Staj Komisyonu'na teslim etmeleri suretiyle stajdan muaf sayılırlar.

(3) Ruhsatlı Profesyonel Turist Rehberi olabilmek için gerekli olan yasal tatbikat gezisini tamamlayan Turizm Rehberliği öğrencileri, söz konusu bu geziye katıldıklarını belgelendirmeleri halinde stajdan muaf sayılırlar.

(4) Staj muafiyetleri ile ilgili karar yetkisi staj komisyonuna aittir.



Stajın Başlangıç ve Süresi:

Madde 11- (1) Öğreniminin 4. yarıyılı (2. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj için başvuru işlemlerini başlatabilir.

(2) Staj süresi kesintisiz **60 (altmış) iş günü** olup derslerin devam ettiği dönemler (yaz okulu da dahil) içerisinde staj yapılamaz. (Haftada en az bir gün tatil sayılarak, bu süre çalışılan işgününe dâhil edilmez). Ancak derslere devam zorunluluğu olmayan ve dört yılını tamamlamış öğrenciler staj komisyonunun onayı ile ders döneminde de stajlarını yapabilirler.

Stajyerin Yükümlülükleri

Madde 12- (1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde “**Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği**” uygulanır.

(2) Stajyer öğrenci gerektiğinde, Müdürlüğün görevlendireceği staj komisyonu üyesi/üyeleri tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi ve Değerlendirme

Madde 13- (1) Stajın bitiminde, ilgili öğrenci staj faaliyetleri hakkındaki değerlendirmelerini içeren en fazla 3 sayfalık “**Öğrenci Staj Değerlendirme Raporunu**” ve staj yaptığı işletmede kendisini ve çalışma ortamını görüntüleyen ve ayrı günlerde çekilmiş en az 5 fotoğrafı **Madde 8**'de belirtilen evraklarla birlikte, devam eden ilk eğitim ve öğretim yılının başlangıcını takiben en geç **30 (otuz) iş günü** içerisinde Yükseköğretim Kurumları Staj Komisyonu'nun ilan edeceği tarihler arasında Yükseköğretim Kurumları Staj Komisyonuna teslim etmek durumundadır.

(2) Öğrenci, “**Staj Değerlendirme Raporu**”nu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

(3) **Staj Devam Çizelgesi, İşletme Değerlendirme Formu ve Staj Değerlendirme Raporu**' nun bölüm staj komisyonuna ulaşmasının ardından, bölüm staj komisyonu söz konusu öğrencileri mülakata almak için **en az 2 (iki) hafta**



öncesinden olmak ve ilan edilmek üzere tarih belirtir. Bunun ardından öğrenciler ilanda belirtilen tarihlerde mülakata alınır.

Madde 14- (1) **Madde 12'**deki şartları yerine getiren öğrenciyi ilan edilen tarihte mülakata alan Yüksekokul Staj Komisyonu öğrenciden, staj faaliyetleri ile ilgili genel bir değerlendirmeyi içeren bir sunum yapmasını talep eder. Bu sunumun ardından staj komisyon üyeleri stajyere ait belge – rapor vs. ve öğrencinin stajın genel değerlendirmesi hakkındaki mülakatına ilişkin “**Staj Onay Formu**”nu doldururlar.

Madde 15- (1) Stajın başarılı kabul edilmesi için; “Staj Onay Formunda” yer alan her bir kritere ilişkin, ilgili Yüksekokul Staj Komisyon üyelerinin, değerlendirmede esas alınan kriterlere göre verdikleri notların aritmetik ortalamasının, **en az “70” (yetmiş)** olması şartı aranır.

Madde 16- (1) Staj Onay Formu'ndaki her bir kritere ilişkin staj komisyon üyeleri tarafından verilen notları esas alarak doldurulan “**Staj Onay Formu**” sonucunda, Yüksekokul Staj Komisyonu stajın kabulüne (**başarılı**) ya da reddine (**başarısız**) ilişkin kararını, ilgili eğitim-öğretim yılının üniversitenin akademik takviminde belirtilen bitim tarihinden **en az 2 (iki) ay önce** olmak üzere ilan etmek durumundadır. Stajdan başarısızlık halinde, öğrencinin mezuniyete hak kazanabilmesi için bu sürecin tekrar edilmesi gerekmektedir.

Madde 17- (1) Stajı başarılı sayılan öğrencilerin kesin listesi, staj komisyonu üyelerinin düzenleyecekleri ortak bir tutanak formu ekinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Madde 18- (1) Staj eğitim-öğretimin bir parçası olduğundan İş Kanunu kapsamına dâhil edilmemekle birlikte, Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. Maddesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda yapılan değişiklik (17/4/2008-5754/3 md) gereğince yükseköğrenimleri sırasında yurtiçinde zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, stajları süresince “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” kapsamına alınması zorunlu hale getirilmiştir. (*Sigorta yaptırılan stajyer öğrencilerle ilgili sigorta primleri üniversitemizce ödeneceğinden, uygulamanın öğrencilere veya staj yerine getireceği maddi bir yük bulunmamaktadır.*) Yasanın emredici hükmüne rağmen Staj Komisyonuna bilgi vermeden “SİGORTASIZ” olarak staja başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları işletme ile öğrencilere aittir. Yurtdışında zorunlu staj yapacak öğrenciler iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

Madde 19- (1) Bütün derslerden başarılı olduğu halde stajlarını tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz, stajını başarıyla tamamlayana kadar diğer öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ve uygulama ilkeleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 22- (1) Bu yönerge ile, eski staj yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yüksekokul Müdürü yürütür.

EKLER

- 1- Staj Başvuru Formu
- 2- İşletme Staj Kabul Belgesi
- 3- Staj Devam Çizelgesi
- 4- İşletme Değerlendirme Formu
- 5- Staj Komisyonu Değerlendirme Formu

-Üniversite Senatosunun/...../2016 tarihli ve 2016/..... sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

[Handwritten signature]

