

T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

Staj Zorunluğu ve Süresi

(1) Stajlarda uygulanacak esaslar ve staj süreleri aşağıda belirtilmektedir.

- a) Her öğrenci, mezun olabilmek için staj esaslarındaki hükümler uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye, tüm derslerinden başarılı olsa dahi çıkış belgesi veya diploma verilmez.
- b) Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin tamamlamak zorunda oldukları staj süresi, doksan (90) gündür. Öğrenciler tamamlamakla yükümlü oldukları stajlarını tek bir staj dönemi içerisinde yapmak zorunda değildir. Aynı ya da farklı işletmelerde stajlarını tamamlayabilirler.
- c) Ön lisans diploması almak isteyen öğrenciler bu yönergenin esaslarına uymak zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler için staj süresi 45 (kırk beş) gündür.
- d) Fakülteye dikey ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri akademik birimde yapmış oldukları stajlarını belgelendirmeleri zorunludur. Öğrenci, Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakültesi'ne ilk ders kaydı yaptırdığı tarihi takip eden 15 (on beş) gün içerisinde yapmış olduğu stajı belgelendirerek yazılı dilekçe ile muafiyet talebinde bulunur. Muafiyet talebe, Bölüm Staj Komisyonunun ya da İntibak Komisyonunun (öğrencilerin fakülteye ilk intibakları esnasında) uygun görmesi durumunda kabul edilir. Bu öğrencilerden staj eksiği olanlar bu esaslar hükümlerine göre stajlarını tamamlamak zorundadırlar.
- e) İşletme yetkilisi, öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamaması, stajına ara vermesi, işe gelmemesi, işe devam etmemesi veya rapor alması vb. gibi durumlarda Ayrılış Formu (EK-6)'nu hazırlayarak işten ayrılış formunu veya öğrenci sağlık raporu almış ise söz konusu raporu, rapor tarihini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içerisinde Fakülte'ye göndermekle yükümlüdür. Öğrenci ise bu durumu ayrılış/rapor tarihini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içerisinde dilekçe ile Fakülte'ye bildirmekle yükümlüdür (**aynı gün içinde bildirilmesi önerilir**).

- f) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu'na bildirdiği staj tarihlerini veya staj yerini değiştirme isteğini Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vermekle yükümlüdür. Komisyon bu talebi değerlendirir, talep komisyon tarafından uygun görülürse değişiklik gerçekleştirilir.
- g) Madde (1) / e'de belirtilen sürele uyulmadığı takdirde, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği meydana gelebilecek cezai yükümlülüklerden öğrenci sorumludur.
- h) Öğrenci, staj süresince öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yaptığı iş yerinin kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu kurallara uymayan öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Öğrenciler, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Stajyer öğrenciler, çalıştığı işletme ile ilgili başkalarına bilgi veremezler. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Fakülte Dekanlığı'na veya Bölüm Başkanlığı'na bildirir. Bu durumda öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.
- i) Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu sürenin sınırları staj süresinin ne kadarı oranında olacağını Bölüm Staj Komisyonu belirler. Resmi ve hafta sonu tatilleri staj süresine dahildir.
- j) Çift Anadal yapan öğrenciler de bu esasların tüm hükümlerine uymak zorundadır.

Staj Dönemi

(2) Staj Dönemi, Kütahya Dumlupınar 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 Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Yurt içinde ve yurt dışında staj yapan öğrenciler stajı belirlenen tarihler arasında yaparlar.

a) Müfredatta yer alan tüm derslerden başarılı olarak mezuniyet aşamasına gelen ancak zorunlu stajlarını tamamlayamayan öğrenciler stajlarını, bir işletme bünyesinde sigortası iş yeri tarafından yapılmak üzere sigortalı çalışmaları halinde bu çalışmalarını staj olarak saydırabilirler. Bu durumdaki öğrenciler için, son girdikleri sınavın tarihinden sonra çalışmış olmak şartıyla belirli bir staj dönemi koşulu yoktur.

b) Staj Dönemi dışında yapılan staj ve çalışmalarla ilgili başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Staj Yapılabilecek Yerler

(3) Staj yeri bulma sorumluluğu esas itibari ile öğrencilere aittir. Fakülte tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir. Ancak, öğrenci tarafından bulunan işletmenin, Bölüm Staj Komisyonu'nun “uygun” görüşünü ve Bölüm Başkanlığı'nın onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz. Bölüm başkanlığına veya Staj Komisyon başkanlığına haber vermeden staj yerini değiştiremez. Öğrenciler turizm sektöründe yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren aşağıda belirtilen kurum, kuruluş veya işletmelerde stajlarını yapabilirler:

- a) Beş, dört ve üç yıldızlı otel işletmeleri,
- b) Beş ve dört yıldızlı tatil köyleri,
- c) Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan alınmış Özel belgeli işletmeler,
- d) Tur operatörleri, A ve B grubu seyahat acentaları,
- e) Birinci sınıf lokantalar ve yeme-içme işletmeleri,
- f) Havayolu işletmeleri ve havalimanı işletmeleri,
- g) Kongre ve organizasyon işletmeleri,
- h) Yat, marina ve kruvaziyer işletmeleri,
- i) T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışı teşkilatları,
- j) Staj Komisyonu'nun uygun göreceği diğer yerler.

(4) Öğrenciler staj yapacakları yerlerin bu maddelerde belirtilen iş yerlerinden biri olduğunu belgelendirmekle yükümlüdür. Staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(5) Öğrenciler stajlarını yurtdışında yapabilirler. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için yurtdışına çıkarken Fakültemize ait staj formlarını almaları gerekmekte, alınan bu staj formlarının gerekli yerleri doldurulmalı ve doldurulan sayfaların alt kısımlarında bulunan ilgili yerler onaylatılmalıdır (imza ve varsa kaşe ile). Yurtdışında staj yapan öğrenciler staj dosyalarını pasaport fotokopileri ile beraber Öğrenci İşlerine teslim etmelidir. Yurtdışında staj yapan öğrenciler sigorta ve iş sözleşmeleri evraklarını dosyaya eklemelidirler. Stajlarını yurt dışında yapacak öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından **yararlanamaz**; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki çalışmaları staj uygulaması olarak geçerli sayılabilir.

Staj İşlemleri

Staj Süresince Kullanılacak Formlar

(5) Staj başlangıcından bitişine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır:

- a) **Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-1):** Öğrencinin staj yapacağı yeri bildiren ve işletmenin öğrencinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belgedir.
- b) **Staj Raporu Kapak Sayfası (EK-2):** Öğrencinin staj çalışmaları hakkında düzenleyeceği Staj Raporu'nun kapak sayfasıdır. Staj Raporu, **Haftalık Staj Raporu (EK-2a)**, **Genel Staj Raporu (EK-2b)**, **Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Formu (EK-2c)**, **Komisyon Staj Değerlendirme Raporu (EK-4)**, **Staj Devam Çizelgesi (Ek-5)**'nden oluşur.
- c) **İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-3):** Öğrencinin staj başarı durumunu gösteren, staj sonunda işletme tarafından doldurulan ve kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen imzalı mühürlü belgedir. Staj Raporu haricinde teslim edilmelidir.
- d) **Komisyon Staj Değerlendirme Raporu (EK-4):** Staj sonunda Staj Komisyonu tarafından doldurulan, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren belgedir.
- e) **Staj Devam Çizelgesi (Ek-5):** Öğrencinin belirlen staj tarihleri arasında kaç gün ve hangi tarihlerde staj yaptığını gösterir belgedir. Öğrenci ve ilk amiri / kurum yetkilisi tarafından günlük olarak, Ek -5'in sonundaki uyarılara göre imza altına alınır.
- f) **Ayrılış Formu (EK-6):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda işletmenin düzenleyeceği ve Fakülte'ye göndereceği belgedir.

Staj Öncesi Yapılacak İşlemler

(6) Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıdaki şekilde yerine getirilir;

- a) Öğrenci, daha önceden ilan edilen Staj Takvimi'ne göre staj yapacağı tarih aralığını belirler. Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-1)'nu Fakülte web sitesinden temin eder, doldurur ve formu staj yapmak istediği işletmeye gönderir/götürür.
- b) İşletme yetkilisi öğrencin staj yapma talebini kabul ettiğini belirtmek için Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu'nun (EK-1) ilgili kutucuğu işaretleyip evrakı imzalar. Öğrenci, evrakı işletmeden temin eder (elden veya posta, email yoluyla). Staj başvurusunu Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapar. Bütün bu işlemleri yaptıktan sonra, staj başlangıç tarihinden en az 15 (on beş) gün öncesinde bu evrakı Fakülte'ye gönderir/iletir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından görevlendirilen memura teslim eder /gönderir.
- d) Bölüm Staj Komisyonu'nu, öğrencinin OBS üzerinden yapmış olduğu Staj Başvurusu'nu ve evraklarını kontrol eder, eksiklik yoksa stajı onaylar. Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almadan staja başlayan öğrencinin stajı geçersizdir.

ə Öğrencinin staj sigorta işlemleri Staj Komisyonu'nun görevlendireceği memur tarafından yapılır ve istenmesi durumunda işletmeye bildirilir.

Staj Süresince ve Sonrasında Yapılacak İşlemler

(7) Staj süresince ve sonrasında yapılacak işlemler aşağıdaki şekilde yerine getirilir;

a) Öğrenci, Staj Raporu'nu oluşturan (Madde 5 b'de belirtilen) tüm sayfalarını mavi renkli mürekkepli kalemle ve kendine ait el yazısıyla düzenler.

b) Haftalık Staj Raporu (EK-2a) öğrencinin ilgili haftada yaptığı iş ve görevler hakkında bilgi verdiği rapordur. Öğrenci, stajı boyunca her haftaya ait Haftalık Staj Raporu (EK-2a)'nu düzenler ve bu raporun her bir sayfasını bağlı olduğu ilk amirine onaylatır.

c) Haftalık Staj Raporu (EK-2a)'nu düzenleyen öğrenci ayrıca stajının başlangıcından sonuna kadar geçen süredeki tüm uygulamalara ait ayrıntılı bilgiler vereceği Genel Staj Raporu (EK-2b)'nu düzenler.

d) Öğrenci stajını tamamladığında Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Formu (EK-2c)'nu doldurur.

e) Öğrenci, yukarıda belirtilen ilk üç maddenin gereğini yaparak düzenlediği tüm evrakları Staj Raporu olarak derler, dosya haline getirir. Bu koşulları sağlamayan ve usule uygun olarak düzenlenmeyen Staj Raporu, Staj Komisyonu tarafından geçersiz sayılır.

f) Öğrenci, stajını tamamladığında işletmeden İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-3)'nu hazırlamasını ister. *İşletme yetkilisi, öğrencinin staj değerlendirme notunu formda belirtir, formu imzalı ve kaşeli halde, kapalı zarf ile öğrenciye teslim eder.* Öğrenci bu formu Staj Raporu ile birlikte Staj Komisyonu'nun görevlendireceği memura teslim eder.

g) Stajını tamamlayan öğrenci, usule uygun olarak düzenlediği Staj Raporu'nu takip eden eğitim-öğretim yarıyılında derslerin başlangıç tarihinden itibaren ilk 15 (on beş) gün içerisinde Staj Komisyonu'nun görevlendireceği memura eksiksiz bir şekilde, elden veya posta yoluyla teslim etmekle yükümlüdür.

h) Staj Komisyonu, staj dosyaları teslim tarihinden sonraki ilk 1 (bir) ay içerisinde Komisyon Staj Değerlendirme Raporu (EK-4)'nda belirtilen kriterlere göre dosyaları inceler ve değerlendirir.

i) Staj Komisyonu, staj değerlendirme sonucunu listeler halinde Fakülte ilan panolarında ve Fakülte web sitesinde öğrencilere ilan eder. Öğrenci, sonuçların ilan edilmesini izleyen ilk 3 (üç) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı'na yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtirazlar, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve takip eden 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır.

j) Staj Komisyonu Kararları, Fakülte Kurul Kararı onayı ile kesinleşir.