

**T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Esasların amacı; Mersin Üniversitesi, Turizm Fakültesi, Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki, işyerlerinde yapacakları stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Esaslar; Mersin Üniversitesi, Turizm Fakültesi, Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

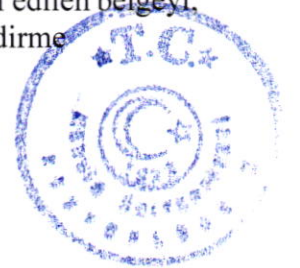
Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Esaslar; Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Esaslarda geçen:

- a) Bölüm: Mersin Üniversitesi, Turizm Fakültesi, Turizm Rehberliği Bölümünü,
- b) Dekan: Mersin Üniversitesi, Turizm Fakültesi Dekanını,
- c) Fakülte: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesini,
- ç) Fakülte Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- d) Öğrenci: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi, Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerini,
- e) TUREB: Türkiye Turist Rehberleri Birliğini,
- f) TURSAB: Türkiye Seyahat Acentaları Birliği,
- g) A Grubu Seyahat Acentaları: Türkiye'de paket tur düzenleme yetkisi belgesi alan acentalarını,
- ğ) Work and Travel: Amerikan Hükümetinin kontrolünde yapılan, dünyanın değişik yerlerinden üniversite öğrencilerinin yaz tatilleri boyunca Amerika'da çalışıp İngilizcelerini geliştirme imkânları buldukları, dünyayı ve farklı kültürleri tanımalarını sağlayan bir öğrenci kültürel değişim programını,
- h) Bölüm Sekreterliği: Stajla ilgili faaliyetleri yürüten Turizm Fakültesindeki birimi,
- ı) Staj Başvuru Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belgeyi,
- i) Staj Değerlendirme Komisyonu: Bölümde görevli öğretim elemanları arasından, bölüm başkanlığınca görevlendirilen ve Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanan, öğrencinin stajını değerlendiren üç kişilik komisyonu ifade eder,
- j) İşletme Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin başarı durumunu açıklamak üzere Staj dönemi sonunda, işletme tarafından doldurularak, kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen belgeyi,
- k) Staj Komisyon Raporu: Öğrencinin staj sonucunun Staj Değerlendirme Komisyonunca değerlendirildiği raporu ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları, Staj Süresi, Staj Başvurusu, Stajın Uygulanması ve Stajın Değerlendirilmesi

Staj Esasları

MADDE 5 – (1) (Değişik: Senato 05/12/2019-2019/171) Öğrenciler eğitim programları süresi içinde, turizm ile ilgili bir kuruluştaki staj yapar veya turizm ile ilgili bir kuruluştaki çalıştıklarını Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile belgeledikleri takdirde, çalıştıkları sürelerde staj yerine sayılır. Eğitim programının uygulamaya dönük olması ilkesi ışığında yaptırılan stajın amacı, öğrencilere deneyim kazandırmak ve uygulamada edindikleri deneyim ve gözlemlerini okuldan edindikleri bilgilerle bağdaştırma olanağı sağlamaktadır.

(2) Stajın yapılacağı kuruluşun nitelikleri ile stajın içeriğinin, Bölümün eğitim hedeflerine ve staj uygulamasının amaçlarına uygun olması gerekir.

(3) Staj yurtiçi veya yurtdışında aşağıdaki nitelikleri taşıyan kuruluşlarda yapılabilir.

- a) A Grubu Seyahat acentaları,
- b) Tur operatörleri,
- c) Ulusal ve Uluslararası hava yolu şirketleri ve Havaalanlarında yer hizmetleri,
- ç) Kapalı veya açık müzeler ve öğrenim yerleri,
- d) Mavi Bayraklı Marina -Yat İşletmeleri,
- e) Kültür ve Turizm Bakanlığı, İl Kültür Turizm Müdürlükleri,
- f) TUREB ve TUREB'e bağlı odalar,
- g) TURSAB VE TURSAB'a bağlı A grubu seyahat Acentaları

(4) **(Değişik: Senato 05/12/2019-2019/171)** Staj yaz tatili döneminde yapılır. Ancak, derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Staj Komisyonunun ya da Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü durumlarda yılın herhangi bir zamanında da staj yapabilirler.

MADDE 6 - (1) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar;

- a) Erasmus kapsamında yurtdışına staj amaçlı giden öğrenciler,
- b) Work and Travel projeleri kapsamında yurtdışında staj yapılabilir,
- c) Özel anlaşmalar kapsamında bölümle ilgili işletmelerde staj yapılabilir,
- ç) Öğrenciler yurtdışındaki işletmelerden davet mektubu ile staj çalışması yapabilirler.

(2) Yurtdışında staj hareketliliğine katılan öğrencilerin, 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlülüğü kendilerine veya çalıştıkları işletmeye aittir.

Staj Süresi

MADDE 7– (1) (Değişiklik 28.12.2017 tarihli ve 2017/162 sayılı Mersin Üniversitesi Senato Kararı) Staj süresi en az 84 (seksen dört) takvim günüdür. Stajını başarı ile tamamlayamayan öğrencilere, diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

(2) Yukarıda belirtilen süreyi doldurmak koşuluyla birden fazla kuruluştaki staj yapılabilir.

(3) **(Değişik: Senato 05/12/2019-2019/171)** Ancak, her kuruluştaki staj süresinin en az 20 (yirmi) takvim günü olması gerekir. Staj, birinci, ikinci ve üçüncü sınıfın yaz döneminde yapılabilir.

Staj Başvurusu ve Stajın Uygulanması

MADDE 8 – (1) Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Mersin Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az bir ay önce başvuru için gerekli tüm evrakı Bölüm Sekreterliği'ne teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren bir belge ile Bölüm Başkanlığına başvurur.



(3) Öğrencilerin Staj Başvuru Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Zorunlu hallerde ilgili Staj Değerlendirme Komisyon kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

MADDE 9 – (1) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için iş yerleriyle gerekli temas ve girişimde bulunabilir.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 10 – (1) Staja başvuru aşamasından bitişine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır:

a) Staj Başvuru Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belgedir.

b) İşletme Staj Değerlendirme Formu: Staj dönemi sonunda işletme tarafından, öğrencinin başarı durumunu açıklamak üzere doldurularak kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen belgedir.

Stajın Değerlendirilmesine Esas Olan Belgeler ve Değerlendirme Süreci

MADDE 11 – (1) Stajın yapıldığı kuruluş tarafından stajın yapıldığına dair onaylanmış belge, stajın yapıldığı kuruluştaki yöneticinin, staj bitiminde öğrencinin çalışma ve davranışlarını içeren işletme staj değerlendirme formu.

(2) Öğrencinin yapmış olduğu staj, Bölümde görevli öğretim elemanları arasından Bölüm başkanlığınca görevlendirilen ve Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanan üç kişilik “Staj Değerlendirme Komisyonu”na değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda hazırlanacak rapor, Bölüm Kurulunda görüşüldükten sonra, Fakülte Yönetim Kurulunca görüşülerek karara bağlanır.

(3) Stajı tamamen veya kısmen yetersiz bulunan öğrenci daha sonra stajını tamamlamak zorundadır.

(4) Staj yapan öğrencilerin çalışma durumları, gerektiğinde Bölüm Başkanlığının önerisi doğrultusunda, Fakülte Yönetim Kurulunun görevlendireceği öğretim elemanları tarafından yerinde kontrol edilir ve sonuç, bir rapor ile dekanlığa bildirilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 12 – (1) Dikey/yatay geçiş yapan öğrenci, geldiği Yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajının en fazla 30 (otuz) gününü kapsayan kısmından muafiyet talebinde bulunabilir. Bunun için öğrenci, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdığı ilk dönemin sonuna kadar dilekçeyle başvurabilir. Muafiyet talebi, Staj Değerlendirme Komisyonunda görüşülür ve Staj Komisyon Raporu doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Esaslar, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Esaslar, Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.



Mersin Üniversitesi Senatosunun 05.12.2019 Tarihli ve 2019/171 Sayılı Kararının Eki.(Ek-2)

Esasların Yürürlüğe Girdiği Senato Kararının		
Tarihi		Sayısı
15/11/2016		2016/136
Esaslarda Değişiklik Yapan Esasların Yürürlüğe Girdiği Senato Kararının		
	Tarihi	Sayısı
1	28/12/2017	2017/162
2	05/12/2019	2019/171

