

MERSİN ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Esasların amacı, Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlara ilişkin planlama, yürütme ve değerlendirme ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Esaslar, Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Esaslarda geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesinin tüm bölümlerini,

c) Dekan: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,

ç) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

d) Eğitim, uygulama ve staj etkinlikleri başvuru formu: Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belgeyi,

e) Fakülte: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesini,

f) Fakülte yönetim kurulu: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulunu,

g) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ğ) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmecinin, öğrencinin staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

h) Komisyon: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi bölüm başkanları tarafında oluşturulan üç öğretim elemanından oluşan, stajların düzenlenmesinden sorumlu Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesindeki Bölüm Staj Komisyonlarını,

ı) Öğrenci: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerini,

i) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,

j) Sorumlu öğretim elemanı: Öğrencilerin staj başvuru ve staj eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla görevlendirilen danışmanı/öğretim elemanını,

k) Staj: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesinde verilen ve programlara özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmaları,

l) Staj komisyon raporu: Öğrencinin staj sonucunun Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirildiği raporu,

- m) Staj uygulama talimatı: Staj süreci ve işleyişi ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek amacıyla Fakülte Staj Komisyonu tarafından hazırlanan dokümanları,
- n) Üniversite: Mersin Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekan

MADDE 5- (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fakülte bölümlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere bölümlerde 3 (üç) yıl süreyle, en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan (bir başkan ve iki üye) staj komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.
- c) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını, basılmasını veya bölümlerin internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- ç) Staj için iş yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan yerleri öğrencilere duyurmak.
- d) Staj ile ilgili sözleşmeleri hazırlamak.
- e) Öğrencilerin eğitim yapacakları iş yerlerine dağılımlarını denetlemek.
- f) Staj ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.
- g) Komisyon tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını yönetim kurulunda karara bağlamak.
- ğ) Staj kapsamında 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Rektörün yetkilendirmesi halinde staj kapsamında Fakülte ve ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak.

Komisyon

MADDE 6- (1) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölümlerde staj faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- b) Staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.
- c) Öğrencilerin yaptıkları başvuruları değerlendirerek, onaylandıktan sonra staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.
- ç) Öğrenci staj dağılım listesini Fakülteye bildirerek Üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak.
- d) Öğrencilerin belgelerini incelemek.
- e) Staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere ilgili bölümlerde sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı en az biri öğretim üyesi olmak üzere 3 (üç) öğretim elemanından oluşan alt komisyonlar oluşturmak.
- f) Bölüm staj değerlendirme sonuçlarını sunmak.

Sorumlu öğretim elemanı

MADDE 7- (1) Bölümlerde staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj sürecinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj yapacak her bir öğrenci için öğrencinin danışmanı görevlendirilir.

İşletme

MADDE 8- (1) Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde staj uygulaması yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak öğrencinin kayıtlı olduğu program alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Staj yapacak öğrencinin “Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru Formu”nu onaylamak (Ek-1, Form-1).
- c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu doldurmak (Ek-2, Form-2).

ç) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) Öğrencinin kayıtlı olduğu programın ders planında staj uygulaması yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödemek.

f) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında yer alan çırak ve stajyer öğrencilerin staj gördükleri esnada iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalığına tutulmaları halinde, öğrencilerin çalıştığı/staj gördüğü işyerinde işverenleri tarafından bildirimler elektronik ortam dışında yapılacaktır. Bu yükümlülüğün süresinde yerine getirilmemesi halinde idari para cezaları eğitim ve staj görülen işyerindeki işverene uygulanacaktır.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 9- (1) Öğrenciler stajlarını, öğrenim gördükleri Fakülte ile sözleşmesi olan iş yerlerinde ya da kendilerinin buldukları işletmede komisyonun onayı ile yapabilir.

(2) Öğrenciler stajları süresince işletmenin belirlediği çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.

(3) Öğrenciler, staj eğitiminden vazgeçmeleri veya yarıda bırakmaları halinde 3 (üç) iş günü içinde Fakülteye dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bu süre içinde bildirilmemesi durumunda fazla yatırılan sigorta giderleri öğrencilerden tahsil edilir.

(4) Staj uygulaması yapan öğrenciler, staj süresindeki izin işlemlerinde işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. İzinsiz olarak 3 (üç) gün art arda devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(5) Bu Esasların hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin staj uygulamaları başarısız olarak değerlendirilir.

(6) Öğrenci, staj ile ilgili belgeleri, işletme yetkililerine gerekli onayları yaptırarak yaz stajı için stajın bitiminden itibaren 7 (yedi) iş günü içerisinde ilgili bölüme ıslak imzalı halde elden teslim eder. Öğrenciler; “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nun (Ek-2, Form-2), işletme yetkililerince doldurulması, onaylanması ve bölüme ulaştırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(7) Staj yapan öğrenciler işletmede bulundukları süre içerisinde 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesinde yer alan disiplin hükümlerine ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(8) Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Başvurusu ve Staj ile İlgili Diğer Esaslar

Staj esasları

MADDE 10- (1) 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 ışığı altında yaptırılan stajın amacı, öğrencilere deneyim kazandırmak ve uygulamada edindikleri deneyim ve gözlemlerini okuldan edindikleri bilgilerle bağdaştırma olanağı sağlamaktır.

(2) Staj yaz tatili döneminde yapılır. Ancak, derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, komisyonun ya da bölüm başkanlığının uygun gördüğü durumlarda yılın herhangi bir zamanında da staj yapabilir.

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

(4) Staj, yurt içi veya yurt dışında Fakülte'deki bölümlerin belirlediği nitelikleri taşıyan kuruluşlarda yapılabilir.

(5) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri bölümlerin ders çizelgelerine her bir staj için en az 5 (beş) AKTS kredisi eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(6) Fakültenin bölümlerinde stajlar yurt içinde veya yurt dışında aşağıda belirtilen nitelikleri taşıyan işletmelerde yapılabilir:

a) Turizm Rehberliği Bölümü için:

- 1) Türkiye Seyahat Acentaları Birliği (TÜRSAB) belgeli seyahat acenteleri.
- 2) Tur operatörleri.
- 3) Ulusal veya uluslararası hava yolu şirketleri ve havaalanlarında yer hizmetleri.
- 4) Kapalı veya açık müzeler ve ören yerleri.
- 5) Marina-yat işletmeleri.
- 6) Kültür ve Turizm Bakanlığı, İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri.
- 7) Turist Rehberleri Birliği (TUREB) ve TUREB'e bağlı odalar.
- 8) TÜRSAB ve 'TÜRSAB'a bağlı odalar.
- 9) Turizm işletme belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri.

b) Turizm İşletmeciliği Bölümü için:

- 1) Turizm işletme belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri.
- 2) Seyahat acenteleri.
- 3) Karayolu, demiryolu, denizyolu ve havayolu işletmeleri ile kongre merkezleri.
- 4) Turizm işletmesi belgeli yiyecek-içecek işletmeleri.
- 5) Marina-yat işletmeleri.
- 6) T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurumları/kuruluşları bağlı turizm işletmeleri.
- 7) Turizm amaçlı su altı ve su üstü faaliyetlerde bulunan işletmeler.
- 8) Tarım ve çiftlik turizminin yapıldığı işletmeler.
- 9) Turizm amaçlı sportif faaliyet yürütülen işletmeler.
- 10) Turizm amaçlı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşları.
- 11) Kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri, sosyal tesis veya uygulama otelleri ile hastane işletmeciliği.

12) Catering işletmelerinde ve yukarıda belirtilen staj yerlerine ek olarak, "Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik" uyarınca tanımlanmış ve bölüm staj komisyonu tarafınca uygun görülen yerler.

c) Rekreasyon Yönetimi Bölümü için:

- 1) Turizm işletme belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller.
- 2) Birinci sınıf (5 yıldızlı) ve ikinci sınıf (4 yıldızlı) tatil köyleri.
- 3) Marina-yat işletmeleri.
- 4) TÜRSAB belgeli seyahat acenteleri.
- 5) Kruvaziyer gemileri ve yüzer tesisler.
- 6) Ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri.
- 7) Banket veya organizasyon şirketleri, kongre ve fuar etkinlik şirketleri.
- 8) Uluslararası alışveriş merkezlerinin etkinlik organizasyonu ve ziyaretçi deneyimi ile ilişkili departmanları.
- 9) Eğlence yerleri, eğlence merkezleri, temalı parklar.
- 10) Yerel yönetimlerin veya kamunun park, bahçeler, kültür ve turizm teşkilatları.
- 11) Termal ve sağlıklı yaşam tesisleri.
- 12) Üniversitelerin veya diğer kamu kuruluşlarının sosyal tesisleri, üniversitelerin sağlık kültür birimleri.

13) Mesleki birlik, federasyon ve konfederasyonlar.

14) Turizm ve rekreasyon pazarlaması yapan medya ve iletişim kuruluşları.

15) Spor, golf ve yüzme tesisleri.

16) Kayak merkezleri.

17) Dezavantajlı gruplara hizmet veren sivil toplum kuruluşları.

18) Spor kulüpleri.

19) Özel tesisler ve butik oteller.

- 20) T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatına bağlı birimler.
21) Gençlik ve Spor Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatı birimleri.
22) T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Millî Parklar Genel Müdürlüğüne bağlı alan ve tesisler.

ç) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü için:

- 1) Turizm işletmesi veya yatırım belgesine sahip 4 veya 5 yıldızlı oteller ile birinci sınıf tatil köylerinin mutfakları.
2) Turizm işletmesi belgesine sahip birinci sınıf restoran mutfakları.
3) Turizm işletmesi belgesine sahip yüzer tesislerin (krvaziye gemilerinin) mutfakları.
4) Staj komisyonu tarafından uygun görülen alakart menü servisi yapılan ve mutfağında en az beş aşçı çalıştıran işletmeler.
5) Üniversitenin ikili iş birliği sözleşmesi yaptığı işletmeler.

Staj başvurusu

MADDE 11- (1) Staja başvuracak öğrenci, komisyon tarafından belirlenen ve Fakültenin internet sayfasında ilan edilen tarihlerde ilgili mevzuata uygun olarak başvurusunu yapar.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrenci Ek-1'de yer alan "Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru ve Formunu" 2 (iki) nüsha olarak hazırlar. Öğrenci, onaylattığı formları, sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili komisyona ve staj yapılacak olan işletmeye sigorta giriş belgesi ile birlikte teslim eder.

(3) Öğrenci, komisyon ile staj yapılacak olan işletme tarafından talep edilen tüm belgeleri zamanında teslim etmek zorundadır.

(4) Staj yeri komisyon tarafından onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

(5) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrencinin işlemleri, ilgili mevzuatlar kapsamında yürütülür. Öğrencinin stajının kabulü veya reddinin değerlendirilmesi komisyon tarafından yapılır.

Yurt dışında staj

MADDE 12- (1) Öğrenciler eğitim-öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüyle yurt dışında yapabilirler. Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Erasmus + kapsamında yurt dışına staj amaçlı gidilebilir.
b) Work and Travel projeleri kapsamında yurt dışında staj yapılabilir.
c) Özel anlaşmalar kapsamında bölümle ilgili işletmelerde staj yapılabilir.
ç) Yurt dışındaki işletmelerden davet mektubu ile staj çalışması yapılabilir.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin staj ile ilgili süreçleri, Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında yürütülür. Erasmus + programı kapsamında olan başvurularda kabul belgesi zorunludur.

(3) Yurt dışında 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.

(4) Yurt dışından gelen öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

(5) İşletme stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nu (Ek-2, Form-2) komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Staj süresi, başvurusu ve uygulanması

MADDE 13- (1) Staj süresi 84 (seksen dört) takvim gününden az olmamak üzere ilgili bölümün niteliğine göre bölüm kurulları tarafından belirlenir. Stajını başarı ile tamamlayamayan öğrencilere, diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

(2) Staj süresi takvim günü olarak hesaplanır ve ulusal, resmi ve dini bayram günleri staj günü olarak sayılabilir. Fazla mesai yapılan günler ve/veya hafta sonu çalışılan iş yerlerindeki hafta sonu günleri staj süresinden sayılır.

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

(4) Ancak, her kuruluştaki staj süresinin en az 20 (yirmi) takvim günü olması gerekir. Staj yaz dönemlerinde yapılabilir.

(5) Komisyon, staj yapan öğrencileri “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu (Ek-2, Form-2) kullanarak önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Değerlendirme sonucu “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2) ile kayıt altına alınır.

(6) “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu (Ek-2, Form-2) zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile komisyon tarafından stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Öğrenciler bütün derslerini başarı ile tamamlasalar dahi staj yükümlülüklerinin tamamını yerine getirinceye kadar diploma veya mezuniyet belgesi alamazlar.

(8) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(9) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(10) Staj yerinin uygunluğu komisyonun onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, komisyonun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Öğrenci, staj eğitimine başladıktan sonra komisyonun uygun görüşünü yazılı olarak almak suretiyle işletme değişikliği yapabilir.

(11) Staj yapacağı işletme kabul edilip onaylanan öğrenci, onay aldığı işletmede staja başlamak zorundadır. Ancak staja başladıkları yerde grev, lokavt uygulaması veya deprem, yangın, sel gibi mücbir nedenler ile rutin çalışması aksayan öğrenciler stajlarını komisyonun onayı ile başka bir işletmede sürdürebilirler.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 14- (1) Staja başvuru aşamasından bitişine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır:

a) “Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru Formu” (Ek-1, Form-1): Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belge.

b) “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2): Staj dönemi sonunda işletme tarafından, öğrencinin başarı durumunu açıklamak üzere doldurularak kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen belge.

c) “Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Formu” (Ek-3, Form-3): Staj dönemi sonunda öğrenci tarafından, staj yapılan işletmenin değerlendirildiği belge.

Stajın değerlendirilmesine esas olan belgeler ve değerlendirme süreci

MADDE 15- (1) Stajın yapıldığı kuruluş tarafından stajın yapıldığına dair onaylanmış belge, stajın yapıldığı kuruluştaki yöneticinin, staj bitiminde öğrencinin çalışma ve davranışlarını içeren “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2).

(2) Öğrencinin yapmış olduğu staj, bölümde görevli öğretim elemanları arasından bölüm başkanlığınca görevlendirilen ve fakülte yönetim kurulunca onaylanan üç kişilik komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda hazırlanacak rapor bölüm kurulunda görüşüldükten sonra, fakülte yönetim kurulunda 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 veya danışmanları tarafından çevrimiçi görüntülü olarak gerçekleştirilebilir. Sonuç bir rapor ile Dekanlığa bildirilir.

Staj muafiyeti

MADDE 16- (1) Üniversiteye yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve ünvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili staj komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. Staj komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

(3) Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerinin, Turist Rehberleri Birliği (TUREB) tarafından düzenlenen uygulama gezilerinden herhangi birine katıldıklarını belgelendirmeleri hâlinde, söz konusu uygulama gezisinin staj yerine sayılıp sayılmayacağı hususu staj komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(4) Staj muafiyet talebinde bulunacak öğrencinin başvurusunu Mersin Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine uygun olarak yapması gerekir.

Staj süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 17- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işletmenin mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymaları gerekir. Staj programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan iş yeri tarafından sorumlu öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları iş yerinin olanakları ölçüsünde iş yerinin sosyal olanaklarından, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

(3) Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmaları gerekir.

(4) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin faaliyetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz.

(5) Öğrencinin zorunlu staj yaptığı iş yeri ile arasındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

(6) Öğrenciler komisyon tarafından hazırlanarak Fakültenin internet sayfasında ilan edilen staj uygulama talimatına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Devam zorunluluğu

MADDE 18- (1) Staja devam zorunludur. Öğrenci, sağlık raporu gibi yasal geçerli bir mazereti nedeniyle stajına devam etmediği/edemediği günleri telafi etmek zorundadır.

(2) Öğrencinin, mazeretli olduğu gün sayısı toplam sürenin %20'sini geçemez. Bu süreleri uymayan öğrencilerin stajı, ilgili kurum/kuruluş yetkilisi tarafından sonlandırılarak durumu komisyona bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılır ve stajlarını tekrar ederler. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için stajını başarıyla tamamlaması zorunludur.

(3) Mücbir sebeple veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceği Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak komisyon tarafından belirlenir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 19- (1) Öğrencinin staj çalışmaları, staj yaptığı işletme ve komisyon tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin staj yaptığı işletme, öğrencinin staj sırasında yaptığı çalışmalarını, başarısını ve tutumunu “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2) doldurmak suretiyle değerlendirir.

(3) Komisyon, öğrencinin stajını “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2) ve sözlü sınavı dikkate alarak başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

(4) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

Öğrenci staj değerlendirme formu

MADDE 20- (1) Öğrenci, staja başlarken “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu (Ek-2, Form-2) kurum yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden (kapalı ve mühürlü kaşeli) alınarak komisyona elden ya da posta yoluyla teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nda (Ek-2, Form-2) firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar iş yerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

Komisyon kararına itiraz

MADDE 21- (1) Öğrenciler değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilir. İtirazlar komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde karara bağlanır. Komisyon tarafından reddedilen başvurulara yapılacak itirazlar için karar tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde bir üst merci olarak Dekanlığa dilekçeyle başvurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 22- (1) Bölümler, stajlara ilişkin usul ve esaslar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Esaslara uygun olarak belirler ve internet sayfasında yayımlar.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların stajlarına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(3) Öğrencilere, stajları süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 24- (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 09.07.2013 tarihli ve 2013/78 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü Staj Esasları, 27.10.2015 tarihli ve 2015/149 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Esasları ile 15.11.2016 tarihli ve 2016/136 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü Staj Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Esaslar Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Esasların hükümlerini Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ ETKİNLİKLERİ BAŞVURU
FORMU (EK-1/FORM-1)



..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA		
Adı Soyadı	:	
T.C. Kimlik No	:	
Öğrenci No	:	
Sınıfı	:	
İkametgah Adresi	:	
Telefon No	:	
E-posta	:	
Öğrencinin Sosyal Güvencesi var mı?	☐ Var ☐ Yok	
Staj Başlama Tarihi	:/...../20.....	/...../20.....
Staj Bitiş Tarihi	:/...../20.....	İmza
ÖNCEKİ YILLARDA STAJ YAPILAN İŞ YERLERİNİN ADI VE ADRESİ (Varsa)		
ŞİMDİ STAJ YAPILACAK İŞ YERİNİN		
Ünvanı	:	
Faaliyet Alanı	:	
Toplam Çalışan Sayısı	:	
Adresi	:	
Tel. No	:	
Faks No	:	
E-posta	:	

ÖĞRENCİDEN SORUMLU EĞİTİCİ PERSONELİN		İŞ YERİ YETKİLİSİNİN	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
Ünvanı	:	Ünvanı	:
İmza		İmza - Kaşe	

EK: İşyerinden Alınan Staja Kabul Yazısı.

.../.../.....

UYGUNDUR

.../.../.....

Bölüm Başkanı



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(EK-2, FORM-2)



Not: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca staj yapan öğrencilerimizin bildirimleri Üniversitemizce yapılacaktır.

Bu formu öğrenci staja başlamadan en geç 10 iş günü önce Dekanlığa teslim eder ve sigorta girişi yapıldıktan sonra staja başlayabilir.

Sayın Yetkili,

*** Lütfen bu formu doldurduktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim ediniz veya aşağıdaki adrese gönderiniz.**

Mersin Üniversitesi, Turizm Fakültesi, Bölümü
Çiftlikköy Kampusu
33343 Yenişehir/Mersin
0324 361 00 01

BÖLÜM 1: ÖĞRENCİ VE İŞLETMEYE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı	:	
Okul No	:	
Sınıfı	:	
Akademik Danışmanı	:	
Staj Yaptığı Bölüm Bilgileri	:	
Staj Yapılan İşletmenin Adı	:	
Staj Yapılan İşletme Türü	:	
İşletmenin Web Adresi	:	
İşletmenin E-Posta Adresi	:	
İşletmenin Adresi	:	
Tel / Faks	:	
Genel Müdür	:	
Adı Soyadı	:	
Staja Başlama Tarihi	Stajı Bırakma Tarihi	
.../.../ 20...	.../.../ 20...	

İşletme Kaşesi

İmza

BÖLÜM 2: STAJ BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Öğrencinin Adı Soyadı	:
Okuduğu Bölüm	:
Öğrenci Numarası	:
Çalıştığı Bölüm ve Alanlar	:
Çalışma Süresi (gün)	:
İş Ünvanı	:
Çalıştığı Sürede Yaptığı İşler	:

1. Gelecekte bu öğrencimiz ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?

☐ Kesinlikle Düşünürüm ☐ Düşünürüm ☐ Kararsızım ☐ Düşünmem ☐ Kesinlikle Düşünmem

2. Lütfen bu öğrencinin güçlü ve zayıf yönlerini belirtiniz ve gelişimiyle ilgili tavsiyelerinizi ve önerilerinizi yazınız.

BÖLÜM 3: PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

*Lütfen aşağıda bulunan her ölçüt/ beceri için değerlendirme ölçeğine uygun haneği işaretleyiniz. (X)

Öğrenciye ait ölçütler	Çok İyi	İyi	Ne İyi Ne Kötü	Kötü	Çok Kötü
Dış görünüm					
İşe devamlılık/dakiklik					
Yaptığı işin kalitesi					
Planlama ve organizasyon becerileri					
Hijyen ve temizlik					
Güven ve sadakat					
Ekip çalışmasına uyum					
Müşteriyle ilişkiler					
İnisiyatif alma					
İletişim becerileri					
Analitik beceri/ sorunlara çözümü					
İş motivasyonu					
Mesleki ve teknik bilgi düzeyi					
Liderlik becerileri					
Öğrenme yeteneği ve isteği					

DEĞERLENDİRMİYİ YAPAN YETKİLİNİN

Ünvanı :

Adı Soyadı :

Tarih : / /20...

İmza / Kaşe

Bu form, staj çalışması sonrasında staj yapılan kurumu/işletmeyi değerlendirmek için öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci Bilgileri		Kurum/İşletme Bilgileri	
Adı Soyadı		Kurum/İşletme Adı	
Öğrenci Numarası		Departman	
Telefon Numarası		Telefon Numarası	
Eposta		Eposta	
Bölümü		Yetkili Kişi	
Danışman		Adres	
Staj Başlama-Bitiş Tarihi			

Aşağıdaki ifadelere katılma derecenizi 1 (Çok düşük), 2 (Düşük), 3 (orta), 4 (Yüksek) ve 5 (Çok Yüksek) arasında belirtiniz.						
İşyeri Değerlendirme Çıktıları		1	2	3	4	5
1	Staj yaptığım işyeri derslerde öğrenilen teorik bilgilerin pratikte uygulanabilirliğini sağlamıştır.					
2	Staj yaptığım işyeri zayıf olduğum alanları görebilme ve bu alanlara yönelik eksikliklerimi tamamlayabilme adına katkı sağlamıştır.					
3	Staj yaptığım işyeri, eğitim aldığımız sektör uygulamaları için gerekli teknik ve modern araçları kullanabilme becerisi kazandırmıştır.					
4	Staj yaptığım işyeri, zamanı verimli bir şekilde planlayabilme ve kullanabilme becerisi kazandırmıştır.					
5	Staj yaptığım işyeri, yazılı-sözlü etkin iletişim kurabilme becerisi kazandırmıştır.					
6	Staj yaptığım işyeri, ekip çalışması içerisinde yer alabilme becerisi kazandırmıştır.					
7	Staj yaptığım işyeri, mesleğimle ilgili güncel konular hakkında bilgi edinmemi sağlamıştır.					
8	Staj yaptığım işyeri, mesleki sorumluluk ve etik bilinci kazandırmıştır.					
9	Staj yeri yetkilisinin size karşı davranışını değerlendiriniz.					
10	Staj yerinizi işbirliği, yardımlaşma ve öğretme konularında değerlendiriniz.					
11	Staj yerinde tamamladığınız stajdan sonra kendinizi iş dünyasına katılmaya hazır hissetmenizi değerlendiriniz.					
12	İşyeri ile ilgili görüşleriniz:					