



**SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ**

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-061
Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
Revizyon Tarihi/No	

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

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Sinop Üniversitesi Turizm Fakültesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencilerinin, örgün eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini, işletmelerde, kamu kurum ve kuruluşlarında uygulayarak güçlendirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme yetilerini geliştirmeyi amaçlayan yurt içi ve yurt dışı staj faaliyetleri ile ilgili esasve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Turizm Fakültesi Rekreasyon Yönetimi öğrencilerinin, rekreasyon işletmeleri, turizm işletmeleri, sağlık işletmeleri ve kamu kurumlarında 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 uygulama 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) **Bölüm Kurulu:** Turizm Fakültesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü Bölüm Kurulunu,
 - (b) **Dekan:** Turizm Fakültesi Dekanını,
 - (c) **Denetleyici Öğretim Elemanı:** Gerekli görüldüğü hallerde ve Dekanlık Makamının onayıyla öğrencilerin gerçek zamanlı staj yapıp yapmadıklarını tespit etmek üzere görevlendirilen fakülte öğretim elemanlarını,
 - (ç) **Fakülte:** Turizm Fakültesini,
 - (d) **Fakülte Kurulu:** Turizm Fakültesi Fakülte Kurulunu,
 - (e) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Turizm Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
 - (f) **Öğrenci:** Turizm Fakültesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencilerini,
 - (g) **Rekreasyon Yönetimi Bölümü:** Başta turizm, rehabilitasyon, spor gibi alanlarda ve günlük yaşamda bireylerin fiziksel ve ruhsal sağaltımına katkıda bulunabilecek etkinlikler ile tıbbi tedaviye yardımcı çeşitli etkinliklerin planlanması ve uygulanmasından sorumlu, genel işletme ve yönetim formasyonuna sahip orta ve üst kademe yöneticileri yetiştiren bölümü,
 - (ğ) **Senato:** Sinop Üniversitesi Senatosunu,
 - (h) **Staj Komisyonu:** Fakülte Kurulunca, Rekreasyon Yönetimi Bölümü bünyesinde, bölüm öğretim elemanları arasından, görev süresi iki yıl olmak üzere seçilen biri başkan ve ikisi üye olmak üzere üçer kişilik birimi,
 - (ı) **Staj:** Yönergede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programı,
 - (i) **Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
 - (j) **Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri Madde 9’da belirtilen kriterlere sahip, Staj Komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
 - (k) **Üniversite:** Sinop Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
(Yetkili Birimler, Genel Esaslar ve Kurallar)**

Yetkili Birimler

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

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

(3) Stajın yürütülmesinde; Staj Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

(4) Staj denetimi; stajın yapıldığı dönemde ve gerekli görüldüğü hallerde Dekanlık Makamı onayıyla Denetleyici

	SINOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-061
		Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	

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 mahiyetini, 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, öğrencitarafından bulunması gerekmektedir.

Madde 7- (1) Staja gidecek öğrencilerin; Fakültenin resmi internet sitesinden Staj Başvuru ve Kabul Formunu doldurarak Staj Komisyonuna elden ulaştırması gerekmektedir.

Madde 8- (1) Staj Başvuru ve Kabul Formunu Staj Komisyonuna ulaştıran öğrencinin, aşağıdakihususları 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” Fakültenin resmi internet sitesinden temin edilerek, çalışma yerindeki yöneticiye teslim edilmeli ve stajın bitiminde bu formların yönetici tarafından doldurularak Staj Komisyonuna ulaştırılması gerekmektedir. Söz konusu belgenin Staj Komisyonuna 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 Staj Komisyonuna 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 bölümü/programıyla ilgili rekreasyon işletmelerinde, turizm işletmelerinde, sağlık işletmelerinde ve kamu kurum kuruluşlarında yapılır. Bu yerlerin belirlenmesi öğrenci sorumluluğunda olmakla birlikte talep halinde staj yerlerini bulmakta Staj Komisyonu yardımcı olabilmektedir.

(a) Staj yükümlüsü öğrencilerin aşağıdaki belirtilen Kurum veya Kuruluşlarında stajlarını yapmaları uygun görülmektedir:

- 4 ya da 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri,
- Mavi bayraklı marina ve yat işletmeleri,
- TÜRSAB belgeli seyahat acenteleri,
- Kruvaziyer gemileri,
- Yüzer tesisler,
- Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
- Organizasyon şirketleri,
- Alış-veriş merkezleri,
- Eğlence merkezleri,
- Temalı parklar,
- Yerel yönetimler,
- Kamu hastaneleri ve özel hastaneler,
- Termal tesisler,
- Sağlıklı yaşam tesisleri,
- Kamu kuruluşlarının sosyal tesisleri,
- Mesleki birlik, federasyon ve konfederasyonlar,
- Spor kulüpleri ve tesisleri,
- Dezavantajlı gruplara hizmet veren kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları,
- Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez ve taşra birimleri,



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-061
Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
Revizyon Tarihi/No	

- Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez ve taşra birimleri,
 - Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatı,
 - Kültür ve turizm alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar,
 - Özel müzeler,
 - Fuarçılık alanında hizmet veren kuruluşlar,
 - Korunan Alanlar,
 - Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı kapsamındaki kurum ve kuruluşlar.
- (b) Öğrencilerin asgari işletme şartlarını yerine getirmeyen işletmelerde staj yapma istekleri durumunda, işletmelerin değerlendirilmesi ve kabulü noktasında Staj Komisyonunun takdiri esas alınacaktır.

Stajdan Muafiyet

Madde 10- (1) İlgili bölüme dikey ve yatay 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 Fakültede uygulanan bölümün asgari şartlarına uyduğunu belgelendirmelerigerekmektedir. Uygun görülen stajlar 60 (altmış) iş günü ise tamamı kabul edilmekte, 60 iş gününden az olanstajlarda ise 11. Maddenin 3. fıkrasında belirtilen hususlar dikkate alınmaktadır.

(2)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 durumunabakılmaksızın 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 dâhil) 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. Staj yerlerini değiştirmek isteyen öğrenciler, bir defaya mahsus olmak üzere, değişiklik durumunu bölüm staj komisyonlarına ileterek, yeni staj yerlerine mevcut staj yaptıkları işletmeden ayrılımlarından itibaren 24 saatten fazla olmaması şartıyla başlamaları durumunda staj yerlerini değiştirebilirler. 60 günlük staj sürecinde, stajını tamamlamayıp yarıda bırakan öğrenciler, eğer stajlarının 30 ile 59 günlük kısmı tamamlamışlar ise bölüm staj komisyonlarının uygun görmesi halinde 30 gün staj yapmış sayılırlar ve staj yükümlülüklerini yerine getirmeleri için kalan 30 günlük süreyi bir sonraki yıl tamamlayabilirler. Bu konuda Staj Komisyonu kararı esas alınmaktadır. Ayrıca her öğrenci stajdönemi içerisinde en fazla 2 kurum veya kuruluştaki staj yapabilir.

(3)Yatay geçiş ve dikey geçişlerde intibakları yapılan öğrenciler, önceki eğitim gördükleri bölümlerde yapmış oldukları stajların üniversitemiz bünyesindeki staj süresine saydırabilmesi için gerekli evrakların ibrazı öğrenci sorumluluğundadır. Önceki eğitim kurumlarında gerçekleşen staj süresi 30 ile 59 gün arasında ise aktarılan staj süreleri 30 gün olarak kabul edilecek olup bu konu kapsamında stajların saydırılması ve eşdeğerliği gibi tüm kararlar Staj Komisyonu takdiri esas alınarak yapılacaktır. Kalan 30 günlük süre ise staj dönemleri içerisinde tamamlanabilir.

(4)Stajın uygulama sırasında öğrencinin uzun süreli sağlık raporu alması halinde, 30 ile 59gün arasında yapılmış olan stajlar 30 gün olarak sayılacaktır. Fakülteye bildirmek koşulu ile eksik günlerini staj dönemi içerisinde tamamlayabilecektir. Eğer staj dönemi içerisinde tamamlama imkânıyok ise ve yapmış olduğu staj 30-59 aralığında ise 30 günlük kısmı kabul edilecektir.

(5)Yalnızca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı kapsamındaki kurum ve kuruluşlarda yapılan stajlarda, yapıldığı kanıtlanan staj gün sayısı yapılması gereken 60 iş günü stajından düşülecektir. Öğrenci kalan staj gün sayısını tamamlamak zorundadır. 60 iş gününden oluşan staj süresi tamamlanmadan öğrenci mezun olamaz.

Stajyerin Yükümlülükleri

Madde 12- (1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymakdurumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde “**YükseköğretimKurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği**” uygulanır. Bu tür durumlarda oluşan zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(2) Stajyer öğrenci gerektiğinde, Dekanlığın görevlendireceği staj komisyonu üyesi/üyeleritarafından staj yerlerinde denetlenebilir.



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-061
Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
Revizyon Tarihi/No	

Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi ve Değerlendirme

Madde 13- (1) Stajın bitiminde, ilgili öğrenci staj faaliyetleri hakkındaki değerlendirmelerini içeren (En az 3, en fazla 5 sayfa olmak üzere, 12 punto ve 1,5 satır aralığı, iki yana yaslı, paragraf düzeni ile yazılmış) “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 Staj Komisyonunun ilan edeceği tarihler arasında Staj Komisyonuna teslim etmek durumundadır. İlgili tarihler arasında staj dosyasını teslim etmeyen öğrenciler staj yapmamış sayılacaktır.

(2) Öğrenci, “Staj Değerlendirme Raporu” nu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasındakarşılan 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 Staj Komisyonuna ulaşmasının ardından, Staj Komisyonu söz konusu öğrencileri mülakata almak için **en az 2 (iki) hafta öncesinden** 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 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 Formu”nda yer alan her bir kritere ilişkin, ilgili bölüm staj komisyon üyelerinin, değerlendirmede esas alınan kriterlere göre verdikleri notların aritmetik ortalamasının, **en az “70” (yetmiş)** olması şartı aranır. Bu not İşletme Değerlendirme Formu, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ve Staj Mülakatından alınan notların ortalaması alınarak elde edilir.

Madde 16- (1) Staj Onay Formundaki her bir kritere ilişkin staj komisyon üyeleri tarafından verilen notları esas alarak doldurulan “**Staj Onay Formu**” sonucunda, 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 süreci tekrar edilmesi gerekmektedir.

Madde 17- (1) Stajı başarılı sayılan öğrencilerin kesin listesi, Staj Komisyonu üyelerinin düzenleyecekleri ortak bir tutanak formu ekinde Dekanlığa 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.

Madde 20- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçların ilanından bir hafta içerisinde Staj Komisyonuna dilekçeyle başvuru yapabilirler. İtirazlar kapsamında Staj Komisyonu görüşü alınarak Bölüm Kurulu ve Yönetim Kurulunca incelenerek sonuçlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
(Yurt Dışında Staj)

Madde 21- (1) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj dosyalarını Türkçe veya İngilizce hazırlayabilirler. Hazırlanan

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-061
		Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	

staj dosyaları Staj Yönergesi kapsamında belirlenen formatta yapılarak teslim edilecektir.

(2) Yurt dışında yapılan stajlarda yetki ve yürütme Staj Komisyonuna aittir. Bu kapsamda karşılaşılan her türlü durumda karar Staj Komisyonu tarafından alınmaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- (1) Sinop Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencileri bu yönerge yürürlüğe girdiği tarih itibarı ile bu yönergeye tabidirler.

(2) Bu yönergenin öngörmediği durumların değerlendirilmesi ve sonuca bağlanmasında Fakülte Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu yönerge hükümlerini Dekan yürütür.

EKLER

1. Staj Başvuru ve Kabul Formu
2. Staj Devam Çizelgesi
3. İşletme Değerlendirme Formu
4. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu

-Üniversite Senatosunun 27.03.2024 tarihli ve 2024/44 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

STAJYER ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER
(Bu bölüm stajyer öğrenci tarafından doldurulur)

Adı		Bölümü							
Soyadı									
T.C. Kimlik No		Öğretim Yılı							
Öğrenci No		GSM Telefon No							
İkametgâh Adresi		e-Posta adresi							
Engel Durumu	Var (.....)	Yok (.....)	Hükümlülük Durumu	Var (.....)	Yok (.....)				
Sigorta Durumu	<table><tr><td>☐ SİGORTALI ÇALIŞIYORUM. (T.C.K./Sicil No:.....)</td><td>☐ HİÇBİR SAĞLIK GÜVENCEM YOK.</td></tr><tr><td>☐ AİLEDEN FAYDALANIYORUM. Birden fazla işaretleme yapmayınız.</td><td>☐ GENEL SAĞLIK SİGORTASI, YEŞİL KART vb.</td></tr></table>					☐ SİGORTALI ÇALIŞIYORUM. (T.C.K./Sicil No:.....)	☐ HİÇBİR SAĞLIK GÜVENCEM YOK.	☐ AİLEDEN FAYDALANIYORUM. Birden fazla işaretleme yapmayınız.	☐ GENEL SAĞLIK SİGORTASI, YEŞİL KART vb.
☐ SİGORTALI ÇALIŞIYORUM. (T.C.K./Sicil No:.....)	☐ HİÇBİR SAĞLIK GÜVENCEM YOK.								
☐ AİLEDEN FAYDALANIYORUM. Birden fazla işaretleme yapmayınız.	☐ GENEL SAĞLIK SİGORTASI, YEŞİL KART vb.								

Bu formda yer alan bilgilerin resmi kayıtlara uygun ve doğru olduğunu beyan eder, aksi halde her türlü sorumluluğu kabul ederim.

Stajyer Öğrencinin İmzası: _____ **Tarih:** / / 20....

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ VE ONAYI
(Bu bölüm işyeri tarafından doldurulur)

İşyerinin Unvanı ve Adı	
İşyerinin Adresi	
İşyerinin Üretim/Hizmet Alanı	
Departman ve Sorumlusu	
İşyerinin e-Posta Adresi	
İşyerinin Telefon No	

STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ

STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ TARİHLERİ ARASINDA OLACAK
ŞEKİLDE SEÇİLMELİDİR.

STAJ BAŞLAMA TARİHİ	STAJ BİTİŞ TARİHİ
..... / / 20...	 / / 20...

☐ Stajımı Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı üzerinden yapmak istiyorum.
(Başvuru İşlemlerinizi Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Üzerinden Tamamlamanız Gerekir)

İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI

Adı Soyadı		Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur. (imza/kaşe) / / 20.....
Görev ve Unvanı		

STAJ UYGUNLUK ONAYI

Staj Komisyonu Başkanı / Bölüm Başkanı / Staj Koordinatörü
Adı Soyadı/ Unvanı

(imza/kaşe)
..... / / 20.....

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:					Öğrenci No:		
GÜN	TARİH	GELİŞ SAATİ	ÖĞRENCİ İMZA	AYRILIŞ SAATİ	ÖĞRENCİ İMZA	KONTROL EDEN YETKİLİ	İMZA
1	 /...../20....						
2	 /...../20....						
3	 /...../20....						
4	 /...../20....						
5	 /...../20....						
6	 /...../20....						
7	 /...../20....						
8	 /...../20....						
9	 /...../20....						
10	 /...../20....						
11	 /...../20....						
12	 /...../20....						
13	 /...../20....						
14	 /...../20....						
15	 /...../20....						
16	 /...../20....						
17	 /...../20....						
18	 /...../20....						
19	 /...../20....						
20	 /...../20....						
21	 /...../20....						
22	 /...../20....						
23	 /...../20....						
24	 /...../20....						
25	 /...../20....						
26	 /...../20....						
27	 /...../20....						
28	 /...../20....						
29	 /...../20....						
30	 /...../20....						
İŞYERİ YETKİLİSİ							
ADI SOYADI : TARİH : / / 20... İMZA :							

**SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
İŞLETME STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**SİNOP UNIVERSITY
TOURISM FACULTY
RECREATION MANAGEMENT
TRAINING EVALUATION FORM**

STAJYERİN ADI, SOYADI
NAME OF THE TRAINEE

ÖĞRENİM YILI
ACADEMIC YEAR

STAJA BAŞLAMA TARİHİ
STARTING DATE

STAJIN BİTİŞ TARİHİ
FINISHING DATE

İŞLETMENİN ADI VE KAŞESİ
NAME OF THE ESTABLISHMENT
AND CEED

ADRES
ADDRESS

TELEFON NUMARASI
PHONE NUMBER

İŞVERENİN VEYA GENEL MÜDÜRÜN ADI
NAME OF THE EMPLOYER/GENERAL MANAGER

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜNÜN ADI-SOYADI
NAME OF THE HUMAN RESOURCES MANAGER

FORMU DOLDURAN YETKİLİNİN ADI-SOYADI-ÜNVANI VE İMZASI
NAME-SURNAME-TITLE AND SIGNATURE

Not: Lütfen bu formu kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde (gizli) öğrencimize teslim ediniz veya aşağıda vereceğimiz adresimize gönderiniz.

Note: This form will be delivered to the evaluation commission of the faculty by the student or it will be mailed to the faculty by the establishment.

Adres:
Sinop Üniversitesi
Turizm Fakültesi
Osmaniye Mahallesi Üniversite Caddesi No:52L, 57000 - SİNOP

Tel: 0 368 271 57 85-86 Fax: 0 368 271 57 87
e-Posta: turizm@sinop.edu.tr

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
İŞLETME STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

SİNOP UNIVERSITY
TOURISM FACULTY
RECREATION MANAGEMENT
TRAINING EVALUATION FORM

Lütfen Arka Sayfaya Geçin

Stajyer Öğrencinin: Training Student:							
İş Ünvanı Veya Ünvanları Job Title(S)							
Çalıştığı Bölüm Work Department (S)							
Görev Task/Activities							
Değerlendirme Kriterleri Evaluation Criteria	DEĞERLENDİRME (•) GRADE						DÜŞÜNCELER COMMENTS
	50	60	70	80	90	100	
İşe devam ve dakiklik Attendance and punctuality							
Dış görünümü - Kişiliği Appearance and Personality							
Uygulama yeteneği Ability to practisal							
Temizlik ve iş emniyeti Hygiene and safety standard							
Davranışlar (inisiyatif, motivasyon, güvenilirlik, sorumluluk vs.) Qualifications (E.E. initiative, reliability, motivation, responsibility)							
Diğer çalışanlar ile ilişkileri Relationship with other employees							
Müşteri ile ilişkileri Relationship with customer							
Sektöre uyumluluğu Potential for the industry							
Genel değerlendirme (not ortalaması) Overall evaluation (grade point average)							
Diğer düşünceler Other comments							
Tekrar işe almayı düşünür müsünüz? Would you re-employ this person?	EVET YES						HAYIR NO
İmza Signature							(•) Değerlendirme: Değerlendirmede Lütfen Aşağıdaki Skalayı Kullanınız (•) Grade: Please Use 50-100 Point Scale 90-100 = Çok İyi - (Excellent) 80 = İyi - (Good) 70 = Yeterli - (Satisfactory) 60 = Zayıf - (Unsatisfactory) 50 = Çok Zayıf - (Failed)
Adı ve Soyadı Name vnd Surname							
Ünvanı Title							
Tarih Date							

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI – SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜM :

STAJIN BAŞLAMA TARİHİ :

STAJIN BİTİŞ TARİHİ :

YAPILAN STAJA İLİŞKİN GENEL DEĞERLENDİRME:

İŞLETME DEĞERLENDİRMESİ	
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU	
MÜLAKAT	
SONUÇ	

Yukarıda adı soyadı ve numarası yazılı olan Sinop Üniversitesi Turizm Fakültesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencisinin/...../20 -/..... /20 tarihleri arasında işletmesinde yapmış olduğu staj iş günü olarak oybirliği/oyçokluğu ile başarılı/başarısız bulunarak kabul/ret edilmiştir.

☐

BAŞARILI

☐

BAŞARISIZ

..... //20

Staj Komisyonu Başkanı

Staj Komisyonu Üyesi

Staj Komisyonu Üyesi