

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-062
		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 Turizm Rehberliği 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 esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü 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 uygulama çalışmalarını başarı ile tamamlamalarına ek olarak bu yönergenin Madde 9'da belirtilen işletme türlerinden bölümüne uygun olan bir işletmede; Madde 11'de belirtilen, ilgili bölümün kararlaştırdığı ve bu yönergede belirtilmiş olan 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 Turizm Rehberliği Bölümü Bölüm Kurulunu,

b) Dekan: Turizm Fakültesi Dekanını,

c) Dekanlık: Turizm Fakültesi Dekanlığını,

ç) Denetleyici Öğretim Elemanı: Gerekli görüldüğü hallerde ve Bölüm Başkanının önerisi ve Dekanlık Makamının onayıyla öğrencilerin gerçek zamanlı staj yapıp yapmadıklarını tespit etmek üzere görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını (bölümde yeteri kadar öğretim elemanı yok ise Bölüm Başkanının görüşü alınarak Dekanlık Makamının onayıyla Fakülteye bağlı diğer bölümlerde görev yapan öğretim elemanlarını),

d) Fakülte: Turizm Fakültesini,

e) Fakülte Kurulu: Turizm Fakültesi Fakülte Kurulunu,

f) İşletme: Öğrencilerin staj yaptığı yeri,

g) Öğrenci: Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerini,

ğ) Staj: Yönergede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programı,

h) Staj Komisyonu: Turizm Rehberliği Bölümü bünyesinde, biri başkan olarak Bölüm Başkanı ve ikisi üye olarak bölüm öğretim elemanları arasından, görev süresi üç yıl olmak üzere Dekanlık tarafından seçilen üç kişilik komisyonu,

ı) Staj Komisyonu Başkanı: Turizm Rehberliği Bölümü Bölüm Başkanını,

i) Staj Koordinatörü: Öğrencilerin staj ile ilgili acil verilmesi gereken kararları almakla görevli olarak Staj Komisyonu Başkanı tarafından atanmış Staj Komisyon üyesini ifade eder. Staj döneminde staj yapacak öğrenci sayısının fazla olması durumunda Staj Komisyon Başkanı tarafından bölüm

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-062
		Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	

kadrolu öğretim elemanları staj komisyon üyesi olmasa dahi görevlendirilebilir. Acil durumlarda Staj Komisyon Başkanına bilgi vererek karar alma ve imza atma yetkisine sahiptir. Staj dönemlerinde staj başvurusu yapan öğrenciler Staj Komisyon Başkanı tarafından koordinatör/ler arasında bölüştürülür. Koordinatörlerin birinin izinli, raporlu ya da görevli olduğu durumlarda onun adına diğer koordinatör, diğer koordinatörün izinli, raporlu ya da görevli olması durumunda Staj Komisyon Başkanı; staj komisyonun tüm üyelerinin izinli, raporlu ya da görevli olması durumunda ise Dekanlığın uygun göreceği ve ilgili koordinatör tarafından vekalet bırakılmış öğretim elemanı Staj Koordinatörü adına karar alma ya da imza atma yetkisine sahiptir.

j) Senato: Sinop Üniversitesi Senatosunu,

k) Stajyer: Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,

l) Staj Yeri: Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri Madde 9'da belirtilen kriterlere sahip, Staj Komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,

m) Turizm Rehberliği Bölümü: Ülkemizdeki tabiat ve kültür varlıkları hakkında yerli ve yabancı turistlere bilgi verecek kokartlı turist rehberlerini yetiştirmek amacıyla eğitim görülen bölümü,

n) Üniversite: Sinop Üniversitesini,

o) Yönetim Kurulu: Turizm Fakültesi Yönetim Kurulunu, 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 uygunluğunun belirlenmesi ve stajın takibinde Staj Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü, staj 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 Dekanlığa karşı sorumludur.

(4) Staj denetimi; stajın yapıldığı dönemde ve gerekli görüldüğü hallerde Bölüm Başkanının önerisi ve Dekanlık 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; Fakültenin resmi internet sitesinden Staj Başvuru ve Kabul Formunu doldurarak Staj Komisyonuna ulaştırılmak üzere Dekanlığa elden (ya da olağanüstü durumlarda Dekanlığın belirttiği şekilde) ulaştırması gerekmektedir.

Madde 8- (1) Staj Başvuru ve Kabul Formunu Staj Komisyonuna ulaştıran öğrencinin, aşağıdaki hususları yerine getirmesi gerekmektedir:

a) Çalışma yerindeki devam durumunu gösteren ve işletmedeki sorumlu kişinin (yöneticinin) stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerini içerecek "İşletme Değerlendirme Formu" Fakülte resmi internet sitesinden temin edilerek, çalışma yerindeki yöneticiye teslim edilmeli ve stajın bitiminde bu formun yönetici tarafından doldurularak Staj Komisyonuna ulaştırılması gerekmektedir. Söz konusu belgenin

	SINOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-062
		Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	

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 ulaştırılmak üzere Dekanlığa sunulması gerekmektedir. 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 bölümleri/programlarıyla ilgili turizm işletmelerinde ve kamu kurum kuruluşlarında yapılır. Bu yerlerin belirlenmesi öğrenci sorumluluğunda olmakla birlikte talep halinde staj yerlerini bulmakta Staj Komisyonu yardımcı olabilmektedir. Bu paralelde; öğrencilerin staj yapacakları asgari işletme şartları şu şekilde olmalıdır:

a) Staj yapılabilecek işletmeler aşağıda sıralanmıştır.

- A ve B grubu seyahat acentaları
- Ulusal ve uluslararası havayolu şirketleri
- Kapalı ve açık müze / ören yeri
- 4 ve 5 yıldızlı otel işletmeleri
- Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Enformasyon büroları
- Ahmet Muhip Dıranas Uygulama Oteli
- Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı kapsamında görevlendirilen kurum ve kuruluşlar

b) Öğrencilerin asgari işletme şartlarını yerine getirmeyen işletmelerde staj yapma istekleri durumunda, işletmelerin değerlendirilmesi ve kabulü noktasında Staj Koordinatörü ya da Staj Komisyon Başkanının olumlu görüşü 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 bölümün asgari şartlarına uyduğunu belgelendirmeleri gerekmektedir. Turizm Rehberliği Bölümü için staj zorunluluğu 30 iş günü olup isteyen öğrencilerin daha önceki üniversitelerinde yapmış oldukları staj bölümün asgari şartlarını taşıdığı takdirde 30 iş günlük stajdan muaf sayılırlar. Öğrencilerin önceki üniversitelerinde yaptıkları staj 30 iş gününde az ise öğrenciler eksik günleri tamamlamakla yükümlüdürler.

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

(3) Ruhsatlı Profesyonel Turist Rehberi olabilmek için gerekli olan yasal uygulama gezisini ya da en az bir bölgeye ait uygulama gezisini tamamlayan Turizm Rehberliği öğrencileri, söz konusu bu geziye katıldıklarını belgelendirmeleri halinde stajdan muaf sayılırlar.

	SINOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-062
		Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	

- (4) Staj muafiyetleri ile ilgili karar yetkisi Staj Komisyonuna aittir.
- (5) Kamu kurum ve kuruluşlarında memur, işçi ya da sürekli işçi statüsünde çalışanlar ile kendi adına bir turizm işletmesine sahip olan ya da bir turizm işletmesinin yasal ortağı olan Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri durumlarını belgelemek şartı ile stajdan muaf sayılırlar.
- (6) Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden gerçekleştirilen stajlarda işgünü sayısında meydana gelecek eksiklikler staj komisyonunca değerlendirilerek uygun görüldüğü takdirde öğrenci eksik kalan günlerinden muaf tutulabilir.
- (7) Yukarıdaki hallerinden dışında kalan staj muafiyet talepleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır ve uygun görüldüğü takdirde öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

Stajın Başlangıç ve Süresi

Madde 11- (1) Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri 2. yarıyılı (1. sınıfı) tamamladıktan sonra başarı durumuna bakılmaksızın staj için başvuru işlemlerini başlatabilirler.

(2) Turizm Rehberliği Bölümü staj zorunluluğu 30 iş günü olup öğrencilerin isteği doğrultusunda 60 iş günü staj yapmalarına izin verilir. 60 iş günü staj yapmak isteyen öğrencilerin bu isteklerini bir dilekçe ile Staj Komisyonuna iletmeleri ve Staj Başvuru ve Kabul Formunu buna göre doldurmaları gerekmektedir. Öğrenim hayatı boyunca öğrenci sadece bir defa 60 iş günü staj yapmayı talep edebilir. Daha önce talepte bulunan ve stajını tamamlayamayan ya da stajdan başarısız olan öğrencilere bu hak tekrar tanınmaz. Öğrenci stajın 30 iş günü olan kısmını tamamladığında staj kabul sürecinin başlatılması ile ilgili yükümlülüğünü yerine getirmiş sayılır. 60 iş gününü tamamlamış olması şartı aranmaz. 30 iş günü olan staj tek seferde yapılır, fakat stajın tamamının yapılamadığı ve yarıda kaldığı durumlarda Staj Komisyonun kararı doğrultusunda yapılan gün sayısı kadar staj kabul edilebilir. Olası staj yeri değişikliğinde (değişiklik yapılmadan önce) Staj Koordinatörünün izni, ilgili belgelerin Dekanlık aracılığı ile iletilmesi ve bir iş gününden fazla ara verilmemek kaydı ile öğrencinin yaptığı değişiklik kabul edilir. Staj yapan öğrencinin sağlık nedenleri ile rapor alması durumunda raporu aldıktan sonra en fazla 3 iş günü içerisinde Dekanlık aracılığı ile Staj Komisyon Başkanına bilgi vermesi ve eğer staj dönemi içerisinde ise Staj Koordinatörünün onayı ile eksik günlerini tamamlaması imkânı verilir.

(3) Yatay geçiş ve dikey geçişlerde intibakları yapılan öğrenciler, önceki eğitim gördükleri bölümlerde yapmış oldukları stajlarını bölümümüz staj süresine saydırabilmesi için gerekli evrakların ibrazından sorumludurlar. Önceki eğitim kurumlarında gerçekleşen stajların saydırılması ve eşdeğerliği gibi tüm kararlar Staj Komisyonu takdiri esas alınarak yapılacaktır. Eksik gün var ise staj dönemleri içerisinde tamamlanabilir.

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. Bu tür durumlarda oluşan zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(2) Stajyer öğrenci gerektiğinde, Dekanlığın görevlendireceği Madde 4’ün ç bendinde belirtilen öğretim elemanı tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

Stajın Tamamlanması- Evrak Teslimi ve Değerlendirme

Madde 13- (1) Stajın bitiminde, ilgili öğrenci staj faaliyetleri hakkındaki değerlendirmelerini içeren (En az 1, en fazla 3 sayfa olmak üzere, 12 punto ve 1,5 satır aralığı, iki yana yaslı, paragraf düzeni ile

	SINOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-062
		Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	

yazılmış) “Öğrenci Staj Değerlendirme Raporu”nu ve staj yaptığı işletmede kendisini ve çalışma ortamını görüntüleyen ve ayrı günlerde çekilmiş en az 3 fotoğrafı Madde 8’de belirtilen İşletme Değerlendirme Formu ile 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 belgeler Staj Komisyonuna teslim edilmek üzere Dekanlığa imza karşılığı yüz yüze ya da posta ile iletilmelidir. Belgelerin tam ve eksiksiz tesliminden öğrenci sorumludur. İlgili tarihler arasında staj dosyasını teslim etmeyen öğrenciler staj yapmamış sayılacaktır (Öğrencinin uzun süreli sağlık problemlerinin bulunması ve bu durumu rapor ile belgelendirmesi halinde Staj Komisyonun değerlendirmesi neticesinde öğrenci için yeni bir tarih aralığı sunulabilir ya da bir dönem sonraki değerlendirme süreci içerisinde stajı değerlendirilebilir).

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

(3) “İşletme Değerlendirme Formu” ve “Öğrenci Staj Değerlendirme Raporu”nun Staj Komisyonuna ulaşmasının ardından, değerlendirme öğrencilerin teslim ettiği belgeler üzerinden gerçekleştirilecek olup eksik belgelerin tamamlanması için Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrenciye ek süre verebilecektir. Evrak değerlendirmesi sonucuna bağlı olarak Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrencileri mülakata çağırabilir.

Madde 14- (1) Staj Komisyonu evrakları inceledikten ya da mülakata çağırdığı öğrenciye staj faaliyetleri ile ilgili genel bir değerlendirmeyi içeren bir sunum yapmasını talep ettikten sonra Staj Komisyonu “Staj Onay Formu”nu doldurur.

Madde 15- (1) Stajın başarılı kabul edilmesi için; “Staj Onay Formu”nda yer alan her bir kritere ilişkin, ilgili Staj Komisyon üyelerinin, değerlendirmede esas alınan kriterlere göre verdikleri notların aritmetik ortalamasının, en az “70” (yetmiş) olması şartı aranır. Öğrencinin mülakata çağırılmasına gerek olmadığı durumlarda mülakat puanı dosya üzerinden verilen puan ile aynı olacaktır.

Madde 16- (1) “Staj Onay Formu”ndaki 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 sürecin tekrar edilmesi gerekmektedir.

Madde 17- (1) Stajı başarılı sayılan öğrencilerin kesin listesi, Staj Komisyonu üyelerinin düzenleyecekleri ortak bir tutanak form ekinde Staj Komisyonu Başkanınca 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 bölüm staj komisyonuna bilgi vermeden “SİGORTASIZ” olarak staja başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-062
		Senato Yürürlük Tarihi	27.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	

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 ve 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 önce Bölüm Kurulu ve sonrasında Yönetim Kurulunca incelenerek sonuçlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **(Yurt Dışında Staj)**

Madde 21- (1) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj dosyalarını Türkçe veya İngilizce hazırlayabilirler. Hazırlanan staj dosyaları bu yönerge 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 Komisyon Başkanına bilgi vermek koşulu ile Staj Koordinatörüne aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- (1) Sinop Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri bu yönerge yürürlüğe girdiği tarih itibari 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 Formunu
2. İşletme Değerlendirme Formu
3. Staj Onay Formu

-Üniversite Senatosununtarihli ve sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.

EK1: Staj Başvuru ve Kabul Formunu**SINOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

STAJYER ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER (Bu bölüm stajyer öğrenci tarafından doldurulur)			
Adı		Bölümü	
Soyadı		Öğretim Yılı	
T.C.Kimlik No		GSM Telefon No	
Öğrenci No		E-Posta adresi	
İkametgâh Adresi		Hükümlülük Durumu	Var (.....) Yok (.....)
Engel Durumu	Var (.....) Yok (.....)	Hükümlülük Durumu	Var (.....) Yok (.....)
Sigorta Durumu	<input type="checkbox"/> SİGORTALI ÇALIŞIYORUM. (S.G.K./Sicil No:.....)	<input type="checkbox"/> HİÇBİR SAĞLIK GÜVENCEM YOK.	
	<input type="checkbox"/> AİLEDEN FAYDALANIYORUM.	<input type="checkbox"/> GENEL SAĞLIK SİGORTASI, YEŞİL KART vb.	
*Birden fazla işaretleme yapmayınız.			
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 15 HAZİRAN 2024 – 14 EYLÜL 2024 TARİHLERİ ARASINDA OLACAK ŞEKİLDE SEÇİLMELİDİR.	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	STAJ BİTİŞ TARİHİ
...../...../2024/...../2024
<input type="checkbox"/> Stajımı Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı üzerinden yapmak istiyorum. (Başvuru işlemlerinizi 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	
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı / Bölüm Staj Koordinatörü Adı Soyadı/ Unvanı	
(imza/kaşe)/...../20...	

EK2: İşletme Değerlendirme Formu



**SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞLETME STAJ DEĞERLENDİRME FORMU 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

Yukarıda bilgileri bulunan stajyerin işletmemizdeişgünü olarak stajını gerçekleştirdiğini beyan ve taahhüt ederim.

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

Not: Lütfen Bu Formu Kapalı Ve Mühürlü Bir Zarf İçerisinde (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 İşletmeciliği Ve Otelcilik Yüksekokulu
Osmaniye Köyü 57000 – SİNOP
Tel: 0 368 271 57 85-86 Fax: 0 368 271 57 87
E-Posta: turizm@sinop.edu.tr

Lütfen Arka Sayfaya Geçi



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞLETME STAJ DEĞERLENDİRME FORMU TRAINING EVALUATION
FORM

Stajyer Öğrencinin: Training Student:	İş Ünvanı Veya Ünvanları Job Title(S)	DEĞERLENDİRME (•) GRADE						DÜŞÜNCELER COMMENTS
	Çalıştığı Bölüm Work Department(S)	50	60	70	80	90	100	
	Görev Task/Activities							
	Değerlendirme Kriterleri Evaluation Criteria							
	İşe Devam Ve Dakiklik Attendance And Punctuality							
	Dış Görünümü - Kişiliği Appearance And Personalty							
	Uygulama Yeteneği Ability To Practisal							
	Temizlik Ve İş Emniyeti Hygiene And Safety Standard							
	Davranışlar (İnsiyatif, Motivasyon, Güvenilirlik, Sorumluluk Vs.) Qualifications (E.E. Initiative, Reliability, Motivation, Responsibility)							
	Diğer Çalışanlar İle İlişkileri Relationship With Other Employees							
	Müşteri İle İlişkileri Relationship With Customer							
	Sektöre Uyumluluğu Potential For The Industry							
	Genel Değerlendirme (Not Ortalaması) Average Of Grade							
	Diğer Düşünceler Other Comments							
	Tekrar İşe Almayı Düşünür Müsünüz? Would You Re-Employ This Person?							
	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 And Surname							
	Ünvanı Title							
	Tarih Date							

EK3: Staj Onay Formu

	<p style="text-align: center;">SINOP ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU</p>
---	--

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 olanbölümü öğrencisinin/...../20 -/..... /20 tarihleri arasında işletmesinde yapmış olduğu staj iş günü olarak oybirliği/oyçokluğu ile başarılı/başarısız bulunarak kabul/red edilmiştir.

TARİH: / /

Staj Komisyonu Başkanı

Staj Komisyonu Üyesi

Staj Komisyonu Üyesi

.....

• “BAŞARILI” “BAŞARISIZ”