

# HARRAN ÜNİVERSİTESİ

## TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları zorunlu staja ilişkin temel ilkeleri, usul ve esasları belirler.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu öğrenci stajının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – Bu Yönerge, 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” ve “, Harran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

**Bölümler:** Turist Rehberliğini, Seyahat İşletmeciliğini, Konaklama İşletmeciliğini

**Müdürlük:** Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu Müdürlüğünü,

**Yüksekokul:** Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulunu,

**Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

**Yüksekokul Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölümün Bölüm Başkanını,

**İşletme:** Turizm sektöründe faaliyet gösteren ve bu Yönergenin 11’inci maddesinde tanımlanmış kurum/kuruluşları,

**Sektör:** Turizm sektörünü,

**Staj Birimi:** Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokulundaki Öğrenci İşleri Birimini,

**Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,

**Yaz dönemi:** Bahar dönemi final sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Staj Esasları

Staj Komisyonu ve Görevleri

**MADDE 5** – Öğrencinin zorunlu olarak yapması gereken stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Öğretim Elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler üç yıl süre ile görev yaparlar. Staj Komisyonu, Staj Birimi ile koordineli olarak çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

**MADDE 6** – Staj Komisyonu, Staj Biriminde yürütülen görevleri izler ve aşağıdaki hususlarda gerekli kararları alır:

Staj çalışmasıyla ilgili ön hazırlıkları yapmak,

Stajla ilgili işlemleri düzenlemek,

Stajla ilgili esasları (kılavuz vb.) hazırlamak,

Staj yerlerinin yönergeye uygunluğunu değerlendirmek,

Staj belgelerini incelemek, denetlemek ve değerlendirmek,

Stajını tamamlayan öğrenci bilgilerini Staj Birimine iletme,

**MADDE 7** – Staj süresi/süreleri aşağıdaki gibidir:

Seyahat İşletmeciliği, Konaklama İşletmeciliği, Turist Rehberliği Bölümlerinde öğrenim gören öğrencinin lisans eğitimi boyunca staj süresi otuz gündür. Bu süre bölünemez. Önlisans diploması almak isteyen öğrenci için de süre en az otuz gündür.

Mücbir veya haklı ve geçerli nedenlerle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, ilgili bölümün Staj Komisyonunun önerisiyle Yükseköğretim Kurulu tarafından alınır.

**MADDE 8** – Çift Anadal Programı Esaslarına göre Seyahat İşletmeciliği, Konaklama İşletmeciliği, Turist Rehberliği Bölümlerinden herhangi birinde öğrenim gören Çift Anadal öğrencisi staj yapmak zorundadır.

Staj başvurusu

**MADDE 9** – Öğrenci, lisans eğitiminin ikinci yarıyılı tamamladıktan sonra staja başvurabilir. Staj, esas olarak eğitim-öğretimin fiilen yapılmadığı Yaz Döneminde yapılır. Yaz Okuluna kaydolmuş öğrenci eğitim-öğretim devam ettiği sürece staj yapamaz ancak yaz okulu bitiminde akademik takvimde belirlenen eğitim-öğretim yılı başlangıç tarihine kadar

staj süresi mevcut ise stajını bu tarihler arasında yapabilir. Mezuniyetine en çok sekiz AKTS kredisi kalmış olan öğrenci, stajını akademik dönem içinde yapabilir. Stajını akademik dönem içinde yapmak isteyen öğrencinin dilekçesi Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

**MADDE 10** – Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Harran Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az on beş iş günü önce başvuru için gerekli tüm evrakı Staj Birimine teslim etmekle yükümlüdür.

Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj yapılacak yerler

**MADDE 11** – Öğrencinin aldığı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre tüm bölümler için belirlenmiş olan staj yerleri Tablo 1.'de sıralanmaktadır.

Tablo 1. Staj Yapılabilecek Yerler

3-4-5 Yıldızlı Oteller ile Turizm Belgeli Butik Oteller	4-5 Yıldızlı Tatil Köyleri	Tur Operatörleri
Müstakil işletilen turizm belgeli Birinci ve İkinci Sınıf Restoranlar	Rekreasyon Ve Animasyon Tesisleri	A Grubu Seyahat Acentaları
Yat, Marina Ve Kurvaziyer İşletmeleri	Kongre ve Fuar Şirketleri	Banket ve Organizasyon Şirketleri (Turizm Alanında Faaliyet Gösteren İşletmeler)
Havayolu İşletmeciliğinin Tüm Alanları (biletleme, yer hizmetleri, kabin memurluğu vb.)	Turizm pazarlaması yapan medya kuruluşları	Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın Merkez, Taşra Veya Yurtdışı Teşkilatları
Kamunun turizm teşkilatları	Harran Üniversitesi Eğitim ve Sosyal Tesisleri	Bölüm Başkanlığının Uygun Göreceği Diğer İşletmeler

a) Tablo 1.' de yer almayan, ancak turizm ile ilişkisi olan ve stajyer için mutlak fayda sağlayabileceği düşünülen farklı yerlerde staj yapılabilmesi için karar verme yetkisi bölüm başkanlığındadır.

**MADDE 12** – Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu Madde 11'deki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

**MADDE 13** – Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Yüksekokul Müdürlüğü ve Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için iş yerleriyle gerekli temas ve girişimde bulunabilir.

Staj ile ilgili belgeler

**MADDE 14** – Staja başvuru aşamasından bitişine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır:

Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-1): Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belgedir.

Staj Başvuru Dilekçesi (EK-1): Öğrencinin staj başvuru evrakı ile birlikte Staj Birimine teslim edeceği belgedir.

İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-2): Staj dönemi sonunda işletme tarafından, öğrencinin başarı durumunu açıklamak üzere doldurularak kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen belgedir.

Staj Dosyası: Öğrencinin staj çalışmaları hakkında belirlenen formatlara uygun olarak düzenleyeceği raporlardan oluşur. Bu dosya; Haftalık Staj Raporu, Haftalık Genişletilmiş Rapor, Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu, ve Staj Hakkında Genel Rapordan oluşur.

Staj Komisyonu Raporu (EK-2): Akademik Danışman ve Staj Komisyonu tarafından öğrencinin staj başarı durumunu değerlendirmek üzere düzenlenen belgedir.

Stajyer Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi (EK-3): Öğrencinin ailesinden, eşinden veya çalışmasından dolayı genel sağlık sigortası hizmeti alıp almadığını gösteren belgedir.

Ayrılış Formu (EK-4): İşletmenin, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda düzenleyeceği belgedir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri ve Staj Muafiyeti

Staj işlemleri

**MADDE 15** – Staj işlemleri aşağıdaki esaslara ve sıraya uygun olarak öğrenci tarafından takip edilir:

Öğrenci, 9’uncu maddede belirtilen süreler dahilinde, staj komisyonu başkanlığınca belirlenen staj dönemleri ve staj tarihleri içerisinde stajını yapar. Öğrenci belirlenen staj tarihinden en az on beş gün önce staj işlemlerine başlar. Öğrencinin staja başlama tarihi, sosyal sigortalılık başlangıç tarihi ile aynı olmak zorundadır.

Öğrenci, 11’inci maddede belirtilen niteliklere sahip işletmelerde staj yapmak üzere Yüksekokul Müdürlüğü Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-1) nu alır ve staj yapmak istediği işletmeye gönderir.

İşletme, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-1) nu doldurarak staj başlangıç tarihinden en az on beş iş günü öncesinde Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir. Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Staj Komisyonu Başkanının sorumluluğunda bu formları Staj Komisyonuna havale eder.

Öğrenci, staj yerinin uygun bulunması durumunda Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-1) nu ve Staj Başvuru Dilekçesi (EK-1) ni bir adet fotoğraf ve Nüfus Cüzdanı fotokopisi ile birlikte Staj Birimine teslim eder.

Staj Birimi, öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta işlemlerini yapar ve istenmesi durumunda işletmeye bildirir.

Staj süresince ortaya çıkacak sorunlarla ilgili olarak öğrenci Staj Komisyonu üyeleri ile Yüksekokul Staj Komisyonu Başkanından destek alır.

Öğrenci staj süresince, haftalık raporlarını düzenli olarak hazırlar. Bu raporlar, öğrenci tarafından mavi renkli mürekkepli kalemle doldurulur ve her bir sayfası işletme tarafından onaylanır. Bu koşulları sağlamayan veya usulüne uygun olarak hazırlanmayan raporlar geçersiz sayılır.

Staj süresinin bitiminde, öğrenci işletmeden İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-2) nu hazırlamasını talep eder. Bu form işletme yetkilisi tarafından kapalı zarf ve zarfın ağzı mühür ya da kaşeli bir şekilde öğrenciye teslim edilir.

Öğrenci, staj bitiş tarihinden itibaren en geç bir ay içinde İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-2) nu, Staj Dosyasını ve bilgileri işlenmemiş Staj Komisyonu Raporu (EK-2) nu Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile teslim eder.

Staj Komisyonu, staj dosyalarını teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Staj Komisyonu Raporu (EK-2) nda belirlenen ölçütlere göre değerlendirir, gerekli gördüğü takdirde öğrencinin sözlü sunumunu talep eder.

Öğrencinin stajının Staj Komisyonu tarafından başarılı olarak kabul edilebilmesi için öncelikle işletme tarafından doldurulan İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-2) esas alınır. Öğrenci bu formda belirtilen ölçütlerin her birinden en az 65 puan ve üzeri alması gerekir. Ayrıca Staj Komisyonu Raporu (EK-2) nda belirtilen ölçütler değerlendirme sırasında dikkate alınır.

Öğrencinin staj değerlendirme sonucu, Staj Komisyonu tarafından Staj Birimine iletilir ve Birim tarafından ilan edilir. Öğrenci, Komisyonun kararına karşı ilan tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir.

Staj Birimi, stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgilerini Not Durum Belgesine işler.

**MADDE 16** – Staj Komisyonu, öğrencinin staj yerinde denetlenmesi konusunda gerekli sayıda öğretim elemanını görevlendirmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne başvurabilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı işletmede ziyaret edilmesi, işletme yöneticilerinden görüş

alınması vb. şekilde yapılabilir. Denetlemenin esasları ve kapsamı Staj Komisyonu tarafından ilgili öğretim elemanına/elemanlarına yazılı olarak bildirilir.

Staj yapılan işletme ile ilgili hususlar

**MADDE 17** – Staj, öğrencinin isteği de dikkate alınarak işletme tarafından belirlenecek program ve olanaklar çerçevesinde işletmenin değişik bölümlerinde gerçekleştirilebilir.

**MADDE 18** – Öğrenci, staj süresince işyeri kurallarına uymakla yükümlüdür; üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

**MADDE 19** – Herhangi bir nedenle staj yerinin değiştirilmesini talep eden öğrencinin, Staj Komisyonuna dilekçe ile başvurması ve onay alması gerekir. Staj Komisyonunun onayı olmadan işletme değiştiren ya da staj yerinden ayrılan öğrencinin stajı tümüyle geçersiz sayılır. Staj Komisyonu Başkanı ve/veya üyeleri, staj yapılan işletmelerin değiştirilmesinde ve staj süresince öğrencilerin denetlenmesinde yetkilidir.

**MADDE 20** – Öğrencinin staj süresince sağlık raporu alması durumunda, staj süresinin yüzde onuna kadar olan kısmı staj kapsamında değerlendirilir. Öğrencinin eksik kalan staj süresini tamamlamak için Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurması gerekir. Staj Komisyonu, staj süresi ile ilgili istisnai durumlarda karar vermeye yetkilidir.

**MADDE 21** – İşletme yetkilisi, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için Ayrılış Formu (EK-6) nu hazırlayarak üç gün içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne verir. Ayrılış Formu ile ilgili işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce ayrıldığı hâlde Yüksekokul Müdürlüğü'ne bilgi vermeyen öğrenci hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

**MADDE 22** – İşletme tarafından staj değerlendirmesi “Başarısız” bulunan öğrencinin stajını tekrar etmek için Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurması gerekir. Öğrenci, stajda başarısız olduğu işletmede tekrar staj yapamaz.

Staj muafiyeti

**MADDE 23** – 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde sektörde çalışmış veya hâlen çalışmakta olan öğrenci, başvurduğu takvim yılı içinde staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi koşuluyla stajdan muaf tutulabilir. Bu kapsamda çalışılan işletmeler bu Yönergenin 11'inci maddesinde belirtilen koşullara uygun olmak zorundadır. Bu öğrencinin staj muafiyetinden yararlanabilmesi için dilekçe ile birlikte; işletmeden alınacak onaylı sigorta çalışma belgesini, çalışma durumunu gösterir onaylı belgeyi ve Staj Raporunu Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim etmesi gerekir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencinin durumu Staj Komisyonunda görüşülür ve Staj Komisyonu Raporu doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**MADDE 24** – Dikey/yatay geçiş yapan öğrenci, geldiği Yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajının en fazla otuz gününü kapsayan kısmından muafiyet talebinde

bulunabilir. Bunun için öğrenci, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdığı ilk dönemin sonuna kadar dilekçeyle başvurabilir. Muafiyet talebi, Staj Komisyonunda görüşülür ve Staj Komisyonu Raporu doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 25** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 09/07/2010 tarih ve 27636 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

**MADDE 27** – Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 28** – Bu Yönergeyi, Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.