

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkili Birimler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Kozan İşletme Fakültesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin eğitim-öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini turizm işletmelerinde uygulayarak geliştirmelerini amaçlayan stajlarla ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi Kozan İşletme Fakültesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları zorunlu stajları ile isteğe bağlı stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, *5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu*, *2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu*'nun Öğrenim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili hükümleri, *4857 Sayılı İş Kanunu*, *3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu*, *Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği* ile 29 Mart 2018 tarihli ve 05/05 sayılı *Çukurova Üniversitesi Mesleki Uygulama Eğitimi (ÇÜMUE) Yönergesi* esasları çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a. Zorunlu Staj: Öğrencinin, bölümün eğitim-öğretim planı esas olmak üzere bir yarıyılıda aldıkları “Mesleki Uygulama” dersini,

- b. İsteğe Bağlı Staj: Öğretim programında yer almayıp öğrencinin kendi isteği ile yaptığı stajı,
- c. Stajyer: Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- ç. Staj Yeri/İşletme: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışında staj komisyonunca uygun görülen turizm işletmeleri ve/veya kuruluşlarını,
- d. Staj Komisyonu: Turizm İşletmeciliği Bölümü Staj Komisyonu'nu
- e. ÇÜMUE: Çukurova Üniversitesi Mesleki Uygulama Eğitimini,
- f. MUE: Mesleki Uygulama Eğitimini,
- g. MUE Öğrencisi: Bölümünde MUE döneminden ders almaya hak kazanarak MUE dersine kayıt yaptıran öğrenciyi,
- h. Üniversite: Çukurova Üniversitesini
1. Fakülte: Kozan İşletme Fakültesi
- i. Bölüm: Turizm İşletmeciliği Bölümünü,
- k. İş Kazası ve Meslek Hastalığı: *İş Kazası ve Meslek Hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu* 'nda ifade edildiği gibidir.

I. Sektör: Turizm sektörünü ifade eder.

Yetkili Birimler

MADDE 5- (1) Staj ile ilgili süreçler, Bölüm Başkanının teklifi ile Fakülte Dekanınca atanan Staj Komisyonunca yürütülür. Staj yerlerinin onaylanması ve öğrencinin bu yerlere dağılımında, stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesinde Staj Komisyonu yetkilidir. Staj Komisyonu 3 (üç) yıl süre ile atanan öğretim elemanlarından oluşur. Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a. Bölüm öğrencilerinin yönerge hükümleri gereğince staj uygulamasının belirlenen amaçlara uygun yapmasını sağlamak üzere **Madde-7**'de belirtilen işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- b. Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı (ve/veya elektronik) evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
- c. Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
- d. Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- e. Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirerek sonuçları Bölüm Başkanlığına sunmak,
- f. Staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamaları düzenlemek,
- g. Staj konusunda oluşabilecek önerileri Bölüm Başkanlığına sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Başlaması ve Yürütülmesi ile İlgili Genel Esas ve Kurallar

Başarı ve Mezuniyet

MADDE 6- (1) Bölüm öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan zorunlu stajı başarıyla tamamlamaları veya bu yönergenin 18. maddesi gereğince zorunlu stajdan muaf sayılmaları gerekmektedir.

Staj Yapılabilecek Tesis ve İşletmeler

MADDE 7- (1) Staj, öğrencilerin almış oldukları eğitim- öğretim ile kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri niteliği haiz yurt içi ve/veya yurt dışında faaliyet gösteren turizm işletmeleri ve/veya kuruluşlarında yapılabilir. Bu bağlamda; öğrencilerin stajlarını yapabilecekleri turizm işletmeleri ve/veya kuruluş türleri şunlardır:

STAJ YAPILABİLECEK TESİSLER VE İŞLETMELER		
• 4-5 Yıldızlı Oteller	• 4-5 Yıldızlı Tatil Köyleri	• Özel Belgeli Konaklama İşletmeleri
• Yat, Marina ve Kurvaziyer İşletmeleri	• Kongre Otelleri	• Staj Komisyonu Tarafından Uygun Görülen Diğer İşletmeler

Staj Yeri Bulma

MADDE 8- (1) Öğrenciler, stajlarını, öncelikle var ise Üniversitenin İşbirliği Protokolü yaptığı meslek kuruluşlarının üye işyerlerinde, Fakülte'nin kontenjan aldığı işletmelerde ve/veya yeterli kontenjan bulunmadığı durumda kendilerinin bulunduğu, **Madde-7'**deki şartlara sahip olan turizm işletmeleri ve/veya kuruluşlarında yapabilirler.

Stajın Süresi ve Zamanı

MADDE 9- (1) Zorunlu staj süresi, bölümün eğitim-öğretim planı esas olmak üzere bir yarıyıl / 14 (ondört) haftadır. Zorunlu staj, eğitim-öğretimin 8. yarıyılı olan "Bahar" yarıyılındadır. Bununla birlikte, önceki dönemlerde üst yarıyıldan ders almak suretiyle "Bahar" yarıyılındaki tüm derslerinden başarılı olan ve 7. yarıyıl başında "Mesleki Uygulama" dersini de alabilecek kadar kredisi olan öğrenciler ile 9. ve sonraki yıllara kalmış öğrenciler stajı "Güz" yarıyılında da yapabilir.

(2) Bu sürede öğrenciler 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen azami çalışma sürelerine uygun olarak stajlarını gerçekleştirirler. İsteğe bağlı staj, yaz döneminde yapılır, süresi en az 30 en fazla 60 iş günüdür.

Stajın Başlaması ve Yürütülmesi

MADDE 10- (1) Zorunlu staja başlama tarihi, ilgili eğitim-öğretim yılı akademik takviminde belirtilen ilgili yarıyıl eğitiminin başlama tarihidir. Zorunlu staj bitiş tarihi staj başlangıç tarihinden itibaren 14. (ondördüncü) haftanın son günüdür. İsteğe bağlı stajın başlama ve bitiş tarihleri staj komisyonunca ilan edilir. Zorunlu staj yapan öğrencilerin SGK primleri, Üniversite tarafından karşılanır. İsteğe bağlı staj Mesleki Uygulama Dersi yerine sayılmaz. Staja gidecek her öğrenci Staj Komisyonu ile bağlantıya geçerek şu hususları yerine getirmek zorundadır:

a. Öğrenci; kendisi ve staj yapacağı yer ile ilgili bilgileri, staj başlangıç ve bitiş tarihlerini ve belirtilen eğitimin zorunluluğunu belirtir içerikteki “*Staj Başvuru Formu*”nu (Ek-1) Bölüm Başkanlığına onaylatır ve bu belge ile işletmeye başvurusunu yapar. Öğrenciler *Staj Başvuru Formu*'nu (Türkçe/İngilizce) Fakülte web sitesinden (www.kozanif.cu.edu.tr) temin edebilir.

b. Öğrenci, staj başvurusunun kabulüne ilişkin “*Staj Başvuru Formu*”nun ilgili alanlarını ilgili işletmeye eksiksiz doldurtmak, işletme yetkilisince imzalanmasını ve kaşelenmesini sağlamak suretiyle, işletmeden onay alır. *Staj Başvuru Formu*'nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve işletmenin açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgiler eksiksiz doldurulmalı ve sonradan evrak üzerinde değişiklik yapılmamalıdır. Bu konuda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

c. Zorunlu stajını herhangi bir işletmede stajyer olarak yapacak öğrenci için *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu* kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Üniversite tarafından yatırılacaktır. Öğrenci, okulun iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrakı, bir dilekçe ekinde Bölüm'e teslim eder. Bu evrak; nüfus cüzdanı fotokopisi, ikamet ve iletişim bilgileri belgesi, 2 adet fotoğraf ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan (SGK) alınacak olan “Provizyon Belgesi”nden oluşmaktadır (SGK'dan alınacak Provizyon Belgesi'nde “*Müstehaktır, provizyon alabilir.*” ibaresinin olması gerekir; aksi halde öğrencinin sigortası Üniversite tarafından yaptırılamaz). Ayrıca, evrakını teslim eden öğrenci, daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını ve istenen bazı kişisel bilgileri Bölüm aracılığıyla Staj Komisyonu'na

bildirmek zorundadır. Gerek *Staj Başvuru Formu* ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrak staj başlangıcından en az 30 gün öncesine kadar Bölüm'e teslim edilmelidir.

ç. Stajyer, staja gitmeden önce ilgili dönemin ders kaydı haftası içinde "*Mesleki Uygulama*" dersine ders kaydı yaptırmak zorundadır. Mesleki uygulama dersi 30 AKTS olarak değerlendirilir. MUE öğrencisi, devam zorunluluğu olmadığı derslere kayıt yaptırabilir.

d. Staja başlayacak öğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki yönetici görüşlerinin yer alacağı *İşletme Değerlendirme Formu*'nu (Ek-2) işletmeye elden teslim eder.

e. Staj süresince, işletmenin uygun gördüğü, haftanın bir günü öğrenciye izin verilir. Öğrenci izinli/mazeretli olduğu gün ve çalışma saatlerindeki değişiklikleri denetçi/danışman öğretim elemanına yazılı/e-posta yoluyla bildirmekten bizzat sorumludur.

f. Stajyer, "Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli"nin (Ek-7), 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, biten her ay itibari ile İşveren'e onaylatılarak en geç bir hafta içerisinde Fakülte'ye elden tesliminden veya faks yoluyla gönderilmesinden bizzat sorumludur.

g. Stajyer, Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esasları çerçevesinde staj çalışmalarının en az % 80'ine devam etmek zorundadır.

h. Öğrencinin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle stajına ara vermesini gerektiren durumlara bağlı günler staj yapılan süreden sayılmaz. Bu durumda bulunan öğrenci, dilekçesi ve ekinde gerekli belgeler ile Fakülte Dekanlığı'na başvuruda bulunur. Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Başkanlığı'nın talebi doğrultusunda, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi **Madde- 8**'de belirtildiği şekilde yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır.

1. Stajın tamamlanmadan bırakılması veya işletme tarafından öğrencinin stajına son verilmesi durumunda; Fakülte Dekanlığı'na sunulan yazılı açıklamalar ve gerek görüldüğü takdirde öğrenciden talep edilecek diğer bilgi ve belgelerin incelenmesi sonucunda öğrencinin staj yaptığı işletmede mağdur olduğu veya kanunen geçerli, haklı bir ayrılma nedeni olduğu anlaşılırsa, stajına son verildiği güne kadar yaptığı staj kabul edilerek, **Madde 8**'de belirtildiği şekilde başka bir işletme belirlenerek öğrencinin stajını tamamlamasına izin verilir. Öğrencinin kusurlu bulunduğu durumlarda ise, stajı geçersiz sayılır ve gerektiğinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Çukurova Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları çerçevesinde disiplin soruşturması açılabilir. Kanunen geçerli bir özrü olmaksızın stajdan ayrıldığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Stajın Yürütülmesinde Fakültenin İş Kazası ve Meslek Hastalığı ile İlgili Yükümlülükleri

MADDE 11- (1) Fakülte, öğrencinin stajının yürütülmesi kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır:

- a. İşe Giriş Bildirgelerini, staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- b. İşten Çıkış Bildirgesini, işten çıkış tarihinden sonraki ilk 10 (on) gün içinde www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- c. Her ayın Aylık Prim Bildirgesini müteakip ayın 20'sine kadar www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- d. www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Tahakkuk Fişi, Personel Hizmet Listesi, Puantaj Kaydı ve Maaş Bordrosunu bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu belgeleri aylık prim ödemesi yapılmak üzere üst yazı ile Çukurova Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek,
- e. İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Fakülte Dekanlığı'na onaylatarak dosyalamaktır.

Stajyerin Yükümlülükleri

MADDE 12- (1) Stajyer, staj süresince, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Çukurova Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları ile staj yaptığı işyerinin kurallarına uymak durumundadır. Kurallara uymayan stajyerler hakkında "Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesinde disiplin soruşturması yapılır.

(2) Stajyer, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj yerinde çalışmaktan vazgeçme durumunda ve stajın yürütülmesini kesintiye uğratacak herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Fakülte Dekanlığı'nı bilgilendirmek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

(3) Stajyer, staj evrakının işletmeye ve staj eğitimi bitiminde Fakülte'ye zamanında ve eksiksiz ulaştırılmasından kendisi sorumludur. Tercihen bütün teslimatlar elden ve bizzat MUE öğrencisi tarafından yapılır. Posta, kargo veya başkası aracılığıyla yapılan teslimatlardaki gecikmelerden, evrak kayıplarından ve diğer aksaklıklardan stajyer sorumludur.

Stajın Tamamlanması ve Evrak Teslimi

MADDE 13- (1) Staj bitiminde işletme yöneticisi tarafından onaylanmış *İşletme Değerlendirme Formu* (kapalı ve mühürlü bir zarf içinde) ile staj raporunu içeren staj dosyası (mavi renkli dosya içinde), eğitim öğretim döneminin son haftasının son iş günü mesai bitimine

kadar Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir. Belirtilen sürede teslim edilmeyen ve/veya evrak eksikliği olan dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

(2) Staj raporu, 1,5 satır aralığında, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Staj raporu, iki bölümden oluşmalıdır. Birinci Bölümde; staj yapılan işletmenin genel tanıtımı, organizasyon şeması, sektördeki durumu hakkında bilgilere bir kereye mahsus olmak üzere yer verilir. İkinci Bölümde ise; işbaşı eğitiminin içeriğine, iş başı eğitiminin mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı bilgi ve becerilere, işbaşı eğitimi esnasında karşılaşılan sorunlara, karşılaşılan sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik detaylı görüşlerine (toplam 14 adet form doldurularak) hafta hafta yer vermelidir. Bu başlıklardan oluşan birinci ve ikinci bölüm için hazırlanan *Staj Raporu Formu* (Ek-4) (Türkçe/İngilizce) Fakülte web sitesinden (www.kozanif.cu.edu.tr) temin edebilir.

Stajın Denetlemesi

MADDE 14- (1) Stajyer, staj sırasında değişik yöntemler ile (staj yerine gidilerek, telefonla aranarak, vb.) denetlenir. Denetleme yöntem ve işlemleri Fakülte Dekanlığı'na belirlenir.

(2) Staj yerinde denetim, ilke olarak Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Dekanlığı'na atanan denetçi/danışman öğretim elemanları tarafından yürütülür. Denetçiler ve denetleyecekleri MUE öğrencisi listeleri, ders kayıt haftasından itibaren Fakülte web sayfasında yayınlanır.

(3) Staj yerinde denetimde, *Staj Yerinde Denetim Formu* (Ek-5) doldurulur. Bu form denetim sonrası, öğrenci staj dosyasına konmak üzere, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.

(4) Stajyer, tüm staj süresince bildirdikleri çalışma gün ve saatleri içinde, denetçi öğretim elemanı tarafından en az ayda bir kez işletme ile iletişime geçilerek telefonla denetlenir. Bu denetimlerde *Staj Telefonla Denetim Formu* (Ek-6) doldurulur. Bu form tüm denetimler bittikten sonra, öğrenci staj dosyasına konmak üzere, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.

Değerlendirme ve İtirazlar

MADDE 15- (1) Staj değerlendirmesini *Staj Komisyonu* yapar. Staj değerlendirmelerinde; staj yerinde denetim formu bilgileri, telefonla denetim formu bilgileri, staj evraklarının düzeni, staj raporu, işletme değerlendirme formu ve öğrenciyle yapılacak mülakat sonuçları göz önünde bulundurularak *Staj Komisyonu Değerlendirme Formu* (Ek-3)

doldurur. Staj yapan her öğrencinin mülakata girmesi zorunludur. Aksi halde stajı geçersiz sayılacaktır. MUE dönemi bitiminde öğrencinin başarısı Çukurova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan Mutlak Değerlendirme Sistemine göre değerlendirilir. En az CC alan MUE öğrencisi başarılı sayılır. Başarısız olan öğrencilere UB notu verilir. Bu öğrenciler dönemi tekrar etmek zorundadır.

(2) UB notu NA notu gibi işlem görür.

(3) UB (Uygulamada Başarısız) notu verilen öğrenci, notların ilanından itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Dekanlığına itiraz edebilir.

Yurt Dışında Staj

MADDE 16- (1) Fakülte, yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler için yabancı ülkelerdeki işletmelerden kontenjan talebinde bulunmaz. Stajını yurt dışında yapmak isteyen MUE öğrencisi staj yerini kendisi bulmakla yükümlüdür. Yurtdışında staj yapacak öğrencinin; işletmeden alacağı *Staj Başvuru Formu* ile ilgili ülke için gerekli oturma izni, çalışma izni, vize, pasaport giriş-çıkış damgalarının fotokopisi ve varsa istenecek gerekli diğer belgelerin birer fotokopisini vermesi zorunludur.

Stajın Kabul Olmayacağı Durumlar

MADDE 17- (1) Staj;

a. MUE öğrencisinin *Staj Başvuru Formu*'nu **Madde -9'**da belirtilen süre içerisinde Komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,

b. MUE öğrencisinin staj yaptığı işletmeyi; **Madde-10'**da belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onayı almadan staja ara vermesi durumunda,

c. MUE öğrencisinin **Madde-15'**de açıklanan UB (Uygulamada Başarısız) notu alması durumunda,

ç. MUE öğrencisinin, staj yaptığı işletmede *Öğrenci Disiplin Yönetmeliği*'ne aykırı davranışlarda bulunduğuun disiplin soruşturması sonucu kesinleşmiş olması durumunda,

d. Staj Başvuru Formu ve İşletme Değerlendirme Form'larının ilgili bölümlerinin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,

e. *Staj Raporu*'nu teslim etmemiş olması durumunda,

f. Yapılan denetimlerin %20'sinde (staj yerinde denetim ve/veya telefonla denetimde) MUE öğrencisinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın staj yerinde bulunmaması,

g. Mesleki etik ihlali durumunda, kabul olmaz.

Staj Muafiyeti

MADDE 18- (1) Yatay veya dikey geçişle Bölüme intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları stajların geçerliliği, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu yönergenin 7. maddesinde belirtilen yerlerde en az bir yıl çalıştığını SGK Hizmet dökümü ile kanıtlayan öğrenciler, Bölüm Başkanlığına bu yönergenin ekinde yer alan dilekçe (Ek-8) ile başvurmaları halinde staj komisyonunun uygun görmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla zorunlu stajdan muaf sayılırlar.

Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Öğrenciler, staj süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludur.

(2) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Çukurova Üniversitesi'ni bağlamaz.

(3) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için de bu esaslar aynen geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergenin Kapsadığı Öğrenciler

MADDE 20- (1) Bu yönerge, 2013-2014 eğitim-öğretim yılı veya sonrasında 1. sınıfa başlayan öğrenciler ile 2013-2014 eğitim-öğretim yılı veya sonrasında yatay veya dikey geçişle Bölüme kayıt yaptıran öğrencileri kapsar.

Yürürlük

MADDE 21- (1) **Bu yönerge Çukurova Üniversitesi Kozan İşletme Fakültesi Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer.**

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönerge hükümleri Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

Ek-1 Staj Başvuru Formu (Ön yüz)

EK-1	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ <i>ÇUKUROVA UNIVERSITY</i> KOZAN FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT DEPARTMENT OF TOURISM MANAGEMENT								
	STAJ BAŞVURU FORMU/ TRAINING APPROVAL FORM								
ÖĞRENCİ/ STUDENT									
Adı ve Soyadı/ <i>Name and Surname</i>									
Numarası/ <i>Student ID</i>			Telefon No/ <i>Phone</i>						
T.C. Kimlik Numarası/ <i>T.R. Identity ID</i>			E-posta/ <i>E-mail</i>						
STAJ YERİ/FACILITY OF TRAINING									
İşletmenin Kategorisi/ <i>Category of the Facility</i>			<input type="checkbox"/> 4-5 Yıldızlı Oteller/ 4-5 <i>Stars Hotels</i>		<input type="checkbox"/> 4-5 Yıldızlı Tatil Köyleri <i>/ 4-5 Stars Holiday Villages</i>		<input type="checkbox"/> Özel Belgeli Konaklama <i>İşletmeleri / Special Certified</i> <i>Hotels</i>		
			<input type="checkbox"/> Yat, Marina ve Kurvaziyer İşletmeleri/ <i>Yacht, Marina and Cruise</i> <i>Facilities</i>		<input type="checkbox"/> Kongre Otelleri/ <i>Congress Hotels</i>		<input type="checkbox"/> Staj Komisyonu Tarafından Uygun Görülen Diğer İşletmeler/ Other Facilities that <i>Approved by Training</i> <i>Commission</i>		
İzin Günü/ <i>(Off-day)</i>			Pazartesi <i>Monday</i> <input type="checkbox"/>	Salı <i>Tuesday</i> <input type="checkbox"/>	Çarşamba <i>Wednesday</i> <input type="checkbox"/>	Perşembe <i>Thursday</i> <input type="checkbox"/>	Cuma <i>Friday</i> <input type="checkbox"/>	Cumartesi <i>Saturday</i> <input type="checkbox"/>	Pazar <i>Sunday</i> <input type="checkbox"/>
Stajın Başlama Tarihi/ <i>Date of Beginning</i>		/..../ 20.....		Stajın Bitiş Tarihi / <i>Date of End</i>		/..../201.....	
<p>Yukarıda belirtilen tarihler arasında 14 haftalık zorunlu stajımı yapacağım. Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az bir hafta önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim. / <i>I confirm to do my compulsory training of 14 weeks during the dates stated above. In case changing of the dates of my internship or if I quit the internship, I let the related department(s) of the School know at least a week ago. If not, I undertake all responsibilities and forfeits due to the law numbered 5510 legislation.</i></p> <p style="text-align: right;">...../...../20..... Öğrencinin İmzası /Seal and Signature</p>									
<p>Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar zorunlu staj yapacaktır. Staj süresi boyunca Öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. / <i>The student specified above has to do his/her compulsory training during the time, stated in the date section. S/He is insured against occupational accident and occupational health issues during his/her training by the University.</i></p> <p style="text-align: right;">...../...../20..... Bölüm Başkanı Kaşe ve İmzası/ Seal and Signature</p>									

Ek-1 Staj Başvuru Formu (Arka yüz)

ERİ BİLGİLERİ/ FIRM INFO	
Adı / Title	
Ticari Ünvanı/ Trade Name	
Adresi/ Address	
Telefon Numarası/ Phone	
Belgegeçer Numarası/ Fax	
Firma İşyeri Sicil Numarası/ Registration Number	
Firmanın Vergi Numarası/ Tax Number	
Ticaret / Esnaf Odası Sicil No/ Registration Number of Chamber of Commerce	
E-Posta Adresi/ E-Mail	
Faaliyet Alanı (Sektör)/ Field of Activity (Sector)	
<p>Yukarıda adı soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygun görülmüştür./ <i>It is approved that the student his/her name/surname/T.R. Identity number is stated above can do his/her training in our firm between the dates specified above.</i></p> <p style="text-align: right;">İŞVEREN veya YETKİLİSİ/ Employer or Authorized Person Adı Soyadı (Ünvanı)/ Name and Surname(Title) Kaşe/Mühür ve İmzası/ Seal and Signature</p>	
<p>UYGUNDUR/ APPROVED</p> <p>...../...../ 20.....</p> <p>Bölüm Başkanı/ Head of Department Kaşe/Mühür ve İmzası/ Seal and Signature</p>	

Not/Notice:

- 1- Öğrenci Staj Kabul Formunu staj başlangıç tarihinden en geç otuz (30) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine teslim etmek zorundadır./ The student has to give his/her Approval Form in the related education institution at least thirty(30) days ago before starting his/her i training.**
- 2- Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez. / The student who has not an I training Approval Form cannot start his/her training.**

Ek-2 Staj Değerlendirme Formu

GİZLİ / SECRET

FOTOĞRAF PHOTO

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
ÇUKUROVA UNIVERSITY
KOZAN FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT
DEPARTMENT OF TOURISM MANAGEMENT
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU/ TRAINING EVALUATION FORM

Adı ve Soyadı <i>Name and Surname</i>	
Öğrenci No <i>Student Number</i>	
Staj Danışman Bilgileri <i>Training Advisor Information</i>	

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU/ TRAINING EVALUATION FORMStajın Yapıldığı Birim/ *Department of Training*

Lütfen aşağıdaki her bir önerme için, karşlarındaki kriterlerden **sizce stajvere en uygun olanını** “X” olarak işaretleyiniz.
Please put an “X” mark on the most appropriate criteria for the trainee with respect to your personal judgement

KRİTERLER <i>Criteria</i>	Çok İyi <i>Outstanding</i>	İyi <i>High</i>	Orta <i>Average</i>	Zayıf <i>Low</i>	Çok Zayıf <i>Unsatisfying</i>
İşe devam ve dakiklik <i>Attendance and Punctuality</i>					
İşe ilgi ve çalışma isteği <i>Interest in and desire to work</i>					
Sorumluluk duygusu <i>Sense of responsibility</i>					
Dış görünüm ve temizlik <i>Appearance and Hygiene</i>					
Kurallara uyma <i>Obey the rules</i>					
Kişilik ve davranışlar <i>Personality and attitudes</i>					
Diğer çalışanlar ile ilişkileri <i>Relationship with other employees</i>					
Konuklar ile ilişkileri <i>Relationship with customers</i>					
Amirleri ile ilişkileri <i>Relationship with superiors</i>					
Sektöre uyumluluğu <i>Adaptability for the industry</i>					
Kendini geliştirme isteği <i>Desire to improve self</i>					
Mesleki bilgisini kullanma <i>Employing industrial knowledge</i>					

Diğer Düşünceler/Other Comments**Değerlendirdiğiniz bu öğrenciyi mezun olduktan sonra işe almayı düşünür müsünüz?***Would you consider employing this student after his/her graduation?***Kesinlikle Düşünürüz**
*Definitely Consider***Düşünürüz**
*Consider***Kararsız**
*Confused***Düşünmüyoruz**
*Neglect***Kesinlikle Düşünmüyoruz**
*Definitely Neglect***Değerlendirenin Adı Soyadı:***Name of Rater***Görev Unvanı:***Title***İmzası:***Signature*

NOT/ Notice: Lütfen bu formu kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde stajyer öğrencimize teslim ediniz./ Once you have filled this form and approved in a closed envelope, Please deliver our trainees.

Ek-3 Staj Komisyonu Değerlendirme Formu

STAJ KOMİSYONU DEğERLENDİRME FORMU THE EVALUATION FORM FOR THE TRAINING COMİSSION

Çukurova Üniversitesi Kozan İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü,
.....sınıf öğrencilerindennumaralı
.....'in staj dosyası incelenmiş olup, adı geçen
öğrencinin stajının başarılı/başarısız sayılmasına karar verilmiştir.

..... Year Student..... With The I.D. Number..... of Cukurova
University Kozan Faculty Of Business Management, Department Of Tourism Management, has
been decided to be successful/unsuccessful following the evaluation of the training file.

...../...../ 20...

ONAY

Approval

Komisyon Başkanı
The Head of Comission

Üye
Member

Üye
Member

Üye
Member

Üye
Member

Ek-4 Staj Raporu

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ RAPORU**

ÇUKUROVA UNIVERSITY
KOZAN FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT
DEPARTMENT OF TOURISM MANAGEMENT
TRAINING REPORT

<p>1.1. İşletmenin Genel Tanıtımı</p> <p><i>General presentation of the firm/facility</i></p>	
<p>1.2. Organizasyon Şeması</p> <p><i>Organization Chart</i></p>	
<p>1.3. İşletmenin Sektördeki Durumu</p> <p><i>Status of the firm/facility in the sector</i></p>	

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ RAPORU**

*CUKUROVA UNIVERSITY
KOZAN FACULTY OF BUSINESS MANAGEMENT
DEPARTMENT OF TOURISM MANAGEMENT
TRAINING REPORT*

Hafta ve Tarihi: Week and Date	Stajın Yapıldığı Birim: Department of Training
2.1. İşbaşı Eğitiminin İçeriği <i>Training Of Work Content</i>	
2.2. İş Başı Eğitiminin Mesleki ve Bireysel Gelişim Açısından Kazandırdığı Bilgi ve Beceriler <i>Knowledge and Abilities Gained in Training Process for Professional and Personal Development</i>	
2.3. İşbaşı Eğitimi Esnasında Karşılaşılan Sorunlar <i>Work Problems Encountered During Training</i>	
2.4. Karşılaşılan Sorunların Nedenleri ve Çözüm Önerilerine Yönelik Detaylı Görüşler <i>Detailed Opinions About Encountered Problems and Their Recommended Solutions</i>	

Ek-5 Staj Yerinde Denetim Formu

STAJ YERİNDE DENETİM FORMU

İşletmenin Adı:

Adresi :

Tel / Faks:

Yetkili Kişinin Adı ve Soyadı:

1. Öğrencinin Adı- Soyadı :
2. Öğrencinin Bölümü:
3. Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
4. Öğrenci Yerde mi?:
5. Öğrenci yerinde yoksa, yetkilinin yaptığı açıklama nedir?
6. Sizce güvenilirliği ne ölçüdedir?

Lütfen yapacağınız denetimde aşağıda belirtilen kriterleri göz önünde bulundurunuz

1. Standart	Çok İyi (5)	İyi (4)	Yeterli (3)	Zayıf (2)	Çok Zayıf (1)
1.1. İşletme koşullarına uygun giyim					
1.2. İşe devam ve dakiklik					
1.3. İzin, dinlenme konusunda kurallara uyum					
2. İletişim	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
2.1. Amirlerle					
2.2. İş arkadaşlarıyla					
2.3. Müşterilerle					
3. Davranış	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
3.1. İşe karşı ilgi düzeyi					
3.2. Sorumluluk üstlenme yeteneği					
3.3. Verilen görev ve talimatları yerine getirme					
3.4. Eleştiriye açık olma					
Yöneticinin düşünce ve önerileri					
Denetçi Öğretim Elemanının düşünce ve önerileri					

Denetimi Yapan Öğretim Elemanının

Tarih :

Saat :

Adı- Soyadı :

İmza :

Ek-6 Staj Telefonla Denetim Formu

STAJ TELEFONLA DENETİM FORMU

İşletmenin Adı:
Öğrencinin Adı-Soyadı:

Telefon No:
Öğrencinin Bölümü:

Tarih	Saat	Durum	Öğrenci yerinde değilse açıklama	Görüşülen Kişi	Denetim yapan
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil			
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil			
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil			
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil			
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil			
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil			
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil			

Denetimi Yapan Öğretim Elemanının Adı- Soyadı:

Denetimi Yapan Öğretim Elemanının İmzası:

Ek-7 Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli

T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ Kozan İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü 20.....YILI AYINA AİT STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ																																					
S.N	Öğrencinin		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	Adı Soyadı	T.C No	Öğrenci No																																		
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					

AÇIKLAMALAR:

1. Bu belgenin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında biten ay itibarı ile İşveren tarafından onaylanarak en geç bir hafta içerisinde staj danışmanına gönderilmesi gerekmektedir.
2. İşveren ve Fakülte tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacaktır.
- 3.Fakültemiz faks numarası:0322 515 6779

Düzenleyen
Staj Yeri Birim Amiri
...../...../20....
Adı-Soyadı,Kaşe İmza

Fakültenin Onayı
Ünvanı ve Adı Soyadı :
İmza :

Ek-8 MUAFİYET DİLEKÇESİ

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Staj Yönergenizin 18. maddesinin 2. fıkrası uyarınca zorunlu stajdan muaf sayılabilmem için gerekli bilgiler aşağıdaki tabloda, belgeler ise dilekçemin ekinde yer almaktadır. Bilgi ve belgelerimin doğru olduğunu beyan eder, muafiyet için gerekli işlemlerin başlatılması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

...../...../20....

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Öğrencinin T.C. Kimlik Numarası	
Öğrencinin Numarası	
Öğrencinin Çalıştığı İş Yerinin/Yerlerinin Adı	
Öğrencinin Toplam Çalışma Süresi (Ay)	
Öğrencinin İletişim Adresi	
Öğrencinin Cep Telefonu Numarası	
Öğrencinin İmzası	

Ek _____ :