



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**BAFRA TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ KILAVUZU**

---

**SAMSUN- 2021**

## 1) STAJIN TANIMI

Staj, öğrencilerin eğitim öğretim dönemlerinde edindikleri teorik bilgilerin ve sınırlı pratik uygulamaların, belirlenen turizm işletmelerinde nasıl hayata geçirildiğini gördükleri, çalışmalara/faaliyetlere aktif olarak katılarak bilgi ve becerilerini geliştirdikleri, pratik yaptıkları önemli bir süreçtir.

## 2) STAJIN AMACI

Stajın amacı, öğrencilere turizm işletmelerindeki uygulama ve yenilikleri tanıma, bilgi ve becerilerini geliştirme ve turizm sektöründe kendilerine istihdam fırsatı yaratma olanağı sağlamak ve bu amaca yönelik kazanımlar elde etmeye çalışmaktır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak işletme-yönetim çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da deneyim kazanacaklardır.

## 3) STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bafra Turizm Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinde detaylı olarak belirtilmiştir. Mutlaka okuyunuz.

## 4) STAJ YAPILACAK YER İÇİN ÖNGÖRÜLEN ÖLÇÜTLER

**Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü** öğrencileri için öngörülen kuruluşlar:

- a) Turizm İşletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, 3, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri,
- b) Seyahat acenteleri,
- c) Ulusal ve uluslararası kara, deniz ve hava yolu işletmeleri,
- ç) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- d) Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri,
- e) Kamu kurumları (Kültür ve Turizm Bakanlığı, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü gibi...)
- f) Staj komisyonu tarafından ilgili kapsamda değerlendirilebilecek diğer işletmeler

## 5) STAJDA İZLENECEK YOL STAJ ÖNCESİ:

1. ADIM	Yüksekokulumuz web sitesinde yayınlanan <b>Bafra Turizm Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini</b> dikkatlice okuyunuz.
2. ADIM	En geç güz yarıyılıının sonundan başlayarak uygun staj yeri bulunuz.
3. ADIM	<b>Staj Zorunluluk Formu</b> ve <b>Staj Başvuru Formunu</b> Yüksekokulumuzdan veya web sitemizden ( <a href="http://bafratmyo.omu.edu.tr/tr">http://bafratmyo.omu.edu.tr/tr</a> ) temin edebilirsiniz.
4. ADIM	<b>Staj Başvuru Formunda</b> öğrencinin doldurması gereken alanlar dışında kalan; staj yapılacak işyeri/kurum bilgileri bölümünün staj yapılacak işyeri veya kurumca <b>eksiksiz</b> şekilde doldurulmasından sonra söz konusu formu <b>Bölüm Staj Komisyonu Başkanı</b> ve <b>Staj Yürütme Sorumlusuna</b> onaylatmalısınız.
5. ADIM	Staj yapacak öğrencinin; 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5/b maddesi gereğince “iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının” <b>Ondokuz Mayıs Üniversitesince</b> karşılanacağına dair <b>Staj Zorunluluk Formunu</b> uygun şekilde doldurup <b>Staj Yürütme Sorumlusuna</b> imzalatmalısınız.
6. ADIM	Yine aynı kanun ve madde gereğince; staj yapacak öğrencilerin sağlık güvencesinden yararlanıp yararlanmadığının tespiti için <b>Sağlık Güvencesi Beyannamesinin</b> uygun şekilde doldurulması ve Sosyal Güvenlik Kurumundan sağlık güvencesi durumunu gösterir belgenin alınarak forma eklenmesi (Ayrıca E-Devlet şifresi PTT’den temin edilerek, <a href="http://www.turkiye.gov.tr">www.turkiye.gov.tr</a> internet adresinden sağlık durumunu gösterir belgenin çıktısı alınmalıdır.) <b>İzlenecek Yol:</b> E-Devlet sistemine giriş-Sunulan hizmetler-Sosyal güvenlik kurumu SSK için (4A müstahaklık bilgisi)-Bağ-Kur için (4B müstahaklık bilgisi)-Emekli Sandığı için (4C müstahaklık bilgisi) tıklanarak ekrana gelen bilgilerin çıktısının alınması.
7. ADIM	Staj yapacak öğrenci; <b>Staj Zorunluluk Formunun</b> onaylanmış şeklini staj yapacağı işyerine/kuruma teslim etmelidir. Ardından onaylanma işlemleri bitmiş <b>Staj Başvuru Formu, işyeri ile imzalanacak sözleşme, Sağlık Güvence Beyannamesi</b> ve <b>Sigortalılık ile ilgili diğer çıktılar, Adres Bilgi Formu, nüfus cüzdan fotokopisi, 1 adet vesikalık fotoğrafı</b> staja başlamadan <b>1 ay önce Öğrenci İşlerine teslim etmek zorundadır.</b>

## STAJ ESNASINDA:

1. ADIM	Öğrenci staja başladığı tarihten itibaren <b>en geç 5 gün içerisinde</b> Staj Başlangıç Belgesini işyerine onaylatıp Bafra Turizm Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne elden veya posta ile teslim etmek zorundadır. Postadaki gecikme veya kaybolmalardan Yüksekokulumuz sorumlu değildir. Faks veya e-posta yoluyla gönderilen evraklar işleme alınmayacaktır. Bu sebeple staja başlanır başlanmaz bu evrakın hazırlanıp gönderilmesi uygun olacaktır.
2. ADIM	Stajyer; staj süresince yapılan çalışmalarını staj defterine düzenli olarak işler ve staj yerindeki <b>yetkili kişinin unvanını belirterek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanmasını</b> sağlar. Staj raporunun hazırlanmasına ilişkin diğer hususlar 9. Maddede bulunabilir. <b>Staj raporunun, staj değerlendirme formu ile birlikte güz döneminin ikincisi haftasının son iş günü mesai bitimine kadar öğrenci işlerine teslim edilmesi gerekir.</b> Staj raporunu ve staj değerlendirme formunu teslim etmeyen stajyerin stajı kabul edilmeyecektir.

## 6) ÖĞRENCİ İŞLERİNE TESLİM EDİLMESİ GEREKENLER

Staja Başlamadan Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi Gereken Evraklar	Staja Başladıktan en geç 5 gün İçerisinde Müdürlüğe Teslim Edilmesi Gereken Evraklar	Staj Yapılan Kuruma Verilmesi Gereken Evraklar	Staj Sonunda Teslim Edilecek Evraklar
- Sağlık Güvencesi Beyannamesi -Staj Başvuru Formu -Adres Bilgi Formu -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -1 Adet Fotoğraf - İşyeri ile imzalanacak sözleşme	-Staj Başlangıç Belgesi	-Staj Zorunluluk Formu	-Staj Değerlendirme Formu -Staj Defteri -Staj Raporu

## 7) STAJ YERİ SEÇİMİ, STAJ İÇİN BAŞVURU VE BÖLÜM ONAYI

Staj yerinin yukarıda 4. maddedeki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir birlikte, Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmada öğrenciye yardımcı olabilir.

Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

### a) Staj Başvuru Formu:

- Öğrenciler tarafından Fakültemiz internet sitesinden (<http://baftratmyo.omu.edu.tr/tr>) temin edilerek **2 nüsha olarak** doldurulmalıdır.
- Öğrenci; ilgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin Staj Başvuru Formunun ilgili alanlarını düzgün ve eksiksiz doldurtmak suretiyle onay almalı ve formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırmalıdır. □ Staj Başvuru Formunun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletmenin resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler **eksiksiz** doldurulmalı ve değişiklik yapılmamalıdır. Forma işyeri tarafından kaşe basılmalı ve imzalanmalıdır.

### b) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulur, imzalanır ve kaşelenir.

c) **Staj Defteri:** Öğrencinin staj boyunca hangi tarihlerde hangi işleri/faaliyetleri yaptığını belirttiği belgedir. Defterin her bir sayfası öğrenci tarafından doldurulacağı gibi gözetmen ve işletme sorumlusu tarafından da onaylanmalıdır.

d) **Staj Raporu:** Her öğrenci, staj raporunu Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen bu kılavuzdaki formatlara uygun olarak düzenlemelidir.

**e) Bölüm Onayı:**

- Öğrenci staj yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini içeren **Staj Başvuru Formunu** ve **Staj Yapma Zorunluluk Formunu** Staj Yürütme Sorumlusuna onaylatarak alır ve bu belgeler ile işletmeye başvurusunu yapar.
- Öğrenci başvurusu Bölüm Staj Komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir.
- Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusu onayı alındıktan sonra staja başlayabilir.
- Staj yapılacak işletmeler, staj yapan öğrenciye ait Staj Başlangıç Belgesini doldurarak en geç 5 gün içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırmak zorundadır.
- Staja gidecek öğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı “Staj Değerlendirme Formu”nu Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla birlikte Bölüm Sekreterliğinden alır ve işletmeye elden teslim eder.

**8) STAJ SÜRESİ VE DEVAM ZORUNLULUĞU**

1. Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü için staj süresi 30 iş günüdür
2. Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az iki yarıyıl eğitim almış olmaları gerekmektedir. Öğreniminin 2. yarıyılını (1. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj başvuru işlemlerini başlatabilir.
3. Staj uygulaması 2. yarıyılın sonunda staj komisyonu tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Staj başvuruları veya uygulaması kabul edilmeyen öğrenciler takip eden yaz tatillerinde staj işlemleri tekrarlatılır.
4. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler eğitim-öğretim dönemlerinde ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde staj yapabilirler. Ayrıca bu durumdaki öğrenciler, staj yapılabilir bir işletme bünyesinde sigortası iş yeri tarafından yapılmak üzere sigortalı olarak çalışmalarını staj olarak saydırabilirler. Bu durumdaki öğrenciler için son girdikleri sınavın tarihinden sonra çalışmış olmak şartıyla belirli bir staj dönemi koşulu yoktur.
5. Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.
6. Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar ve sigortalı çalışmalarını halinde de staj olarak değerlendirilmez.

## 9) STAJ RAPORU HAZIRLANMASI, ONAYLANMASI VE TESLİMİ

- **Staj Raporu Biçimi:** Raporlar A4 formatında, kapak hariç en az üç en fazla beş sayfa olmak üzere, alt ve solda 3 cm, üstte 4 cm ve sağda 2 cm kenar boşluğu kalacak biçimde, 1,5 satır aralığı, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır.
- **Raporun İçeriği:** Öğrenci Staj Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve bu sorunların nedenlerine ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.
- **Staj Sonunda Fakültemiz Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi Gereken Evraklar:**
  - Staj Değerlendirme Formu
  - Staj Raporu – Staj Defteri

□ **Teslim Süresi:** Stajyer yukarıda belirtilen evrakları eğitim-öğretim yılı güz döneminin **2. haftasının son iş günü** bizzat elden ya da noter onaylı vekâletname yoluyla teslim etmelidir. Belirtilen sürede teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onaylı olmayan evrak değerlendirilmeye alınmaz.

## 10) YAPILAN STAJIN VE STAJ RAPORUNUN KOMİSYONCA DEĞERLENDİRİLMESİ VE KABUL EDİLEN STAJIN İLANI

- Stajların değerlendirilmesinde, staj evraklarının düzeni, öğrenci staj raporu ve staj değerlendirme formu göz önünde bulundurularak staj defterinin son iki sayfasında yer alan **Staj Değerlendirme Formu** kullanılır. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını en fazla iki hafta içerisinde bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj yürütme sorumlusuna bildirir.
- Staj değerlendirmesi sonucunda 60 ve üzerinde not alan öğrencinin stajı başarılı sayılır.

## 11) DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ

- Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne itiraz edebilir.
- Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulunca, Yüksekokul Staj Komisyonu değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.