	<b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	FR-060
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu staj yönergesinin amacı, Batman Üniversitesi, Turizm Fakültesi öğrencilerinin sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında kazandıkları teorik altyapı ve uygulama bilgilerini iş ortamında pekiştirmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili usul ve esasları kapsar.


**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Batman Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen:

- a) Fakülte Sekreterliği: Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- b) Fakülte Staj Komisyonu: Fakültenin kadrolu öğretim üyeleri arasından, her iki yılda bir fakülte dekanının önerisi ve Fakülte Kurulu'nun kararıyla belirlenen üç kişilik birimi,
- c) Fakülte: Turizm Fakültesi'ni
- ç) İş Kazası ve meslek hastalığı: İş Kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nda yer alan tanımı,
- d) Staj Yeri: Öğrencilerin staj faaliyetlerini ve/veya mesleki uygulamalarını gerçekleştirecekleri Madde-9'da belirtilen şartlara sahip ve staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
- e) Stajyer: Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- f) Üniversite: Batman Üniversitesi'ni,

	<b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	FR-060
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

g) Yaz Stajı: Bahar dönemi final sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,

ğ) Yürütme Yetkilisi: Turizm Fakültesi Sekreterliğini, ifade eder.

### Yetkili birimler

**Madde 5-** (1) Staj ile ilgili süreçler (staj yerlerinin onaylanması, öğrencilerinin bu yerlere dağılımı, stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesi) Fakülte Yönetim Kurulunca okulda kadrolu öğretim elemanları arasından görevlendirilen üç kişilik Fakülte Staj Komisyonunca yürütülür.

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Uygulanması

### Staj zorunluluğu

**Madde 6- (Değişik: 19/04/2023 tarih ve 2023/19 sayılı karar)** (1) Öğrencilerin bölümde teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik yaz stajı zorunludur. Turizm Fakültesinde öğrenim gören öğrencinin lisans eğitimi boyunca staj süresi 60 gündür. Bu süre bölünebilir.


**Madde 7-** (1) Öğrenciler stajlarını yurtdışında yapabilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için, yurtdışına çıkarken Staj dosyasını onaylatmaları gerekir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj dosyalarını sigorta ve iş sözleşmeleri evraklarını ekleyerek, pasaport suretleri ile beraber Öğrenci İşlerine teslim etmelidirler.

### Staj süresi ve ön şartları

**Madde 8-** (1) 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 Ara Staja başlayabilir.

a) Ara stajlar ilke itibarı ile yaz dönemlerinde yapılır. Ancak dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış ve Erasmus Programı kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin stajları kış aylarında da yapılabilir.

b) Stajyer, staj çalışmalarının en az % 80'ine devam etmek zorundadır.

	<b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	FR-060
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

### Staj yerleri

**Madde 9-** (1) Staj ve/veya mesleki uygulama; öğrencilerin almış oldukları eğitim ve kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri nitelikteki yurt içi ve/veya yurt dışında faaliyet gösteren turizm işletmelerinde yapılabilir. Bu paralelde; öğrencilerin staj ve/veya mesleki uygulamalarını yapabilecekleri kuruluş türleri şunlardır:

a) Turizm Rehberliği Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren; Seyahat acentalarının tüm birimlerinde, Tur operatörlerinin tüm birimlerinde, Ulusal/uluslararası hava yolu işletmelerinin tüm birimlerinde, Kapalı/açık müzeler ve ören yerlerinin rehberlik hizmeti verilen birimlerinde, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer özel/kamuya bağlı turizm işletmelerinde staj yapabilir.


b) Turizm İşletmeciliği Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren; Dört-beş yıldızlı oteller ve tatil köyü işletmelerinde, A grubu seyahat acentalarında, Birinci sınıf lokantalarda, Hava yolu işletmelerinde, Kongre merkezlerinde, Organizasyon şirketlerinde, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurum/kuruluşları ile bu kurum/kuruluşlar tarafından işletilen turizm işletmelerinde, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinde staj yapabilir.

c) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren; Dört-beş yıldızlı otellerin ve tatil köyü işletmelerinin yiyecek-içecek bölümlerinde, Birinci sınıf lokantalarda, Ulusal-uluslararası yolcu gemilerinin (krvaziyerlerin) yiyecek-içecek bölümlerinde, Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerde (Catering işletmelerinde), Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinin yiyecek içecek bölümlerinde staj yapabilir.

ç) Rekreasyon Bölümünde öğrenim gören öğrenci, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren; Turizm İşletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, butik oteller, tatil köyleri ve moteller, Valilikler bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri, Yerel yönetim birimleri olan Belediyeler bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı veya Park ve Bahçeler Müdürlükleri, Devlet veya vakıf üniversitelerinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları, Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve dernekler, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinin yiyecek içecek bölümlerinde staj yapabilir.

### Staj ile ilgili belgeler

**Madde 10-** (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

	<b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	FR-060
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

a) Staj Başvuru ve Onay Formu: Öğrenciler tarafından Fakülte ilgili biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; ilgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin Staj Başvuru ve Onay Formunun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Fakülte Staj Komisyonuna ulaştırır.

Staj Başvuru ve Onay Formunun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.

b) Staj Başlama Formu: Öğrencinin hangi işletmede, birimde ve tarihte işe başladığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve zarf içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin işe başlamasını takip eden beş iş günü içerisinde kayıtlı bir biçimde posta veya kargo yoluyla fakülteye ulaştırılması sağlanmalıdır.

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.

ç) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj boyunca yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve zarf içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle öğrencinin stajının bitmesini takip eden beş iş günü içerisinde kayıtlı bir biçimde posta veya kargo yoluyla fakülteye ulaştırılması sağlanmalıdır.


d) İşletme Değerlendirme Formu: Öğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı “İşletme Değerlendirme Formu” nu bölüm başkanlığının üst yazısıyla birlikte Fakülte Sekreterliğinden alır ve işletmeye elden teslim eder.

e) Staj Raporu: Stajın bitiş tarihini takip eden dönemin ikinci haftasının sonuna kadar öğrencinin, stajla ilgili görüş ve değerlendirmesini içeren bir raporu Fakülte Staj Komisyonu’na teslim etmesi gerekmektedir. Raporun içeriği öğrenci tarafından oluşturulmakla birlikte en az 3 A4 sayfası, 1.5 satır aralığı ve 12 punto yazı karakteri büyüklüğüne sahip olmalıdır.

### **Stajın değerlendirilmesi, Stajların tamamlanması süreci**

**Madde 11-** (1) Stajyer, Stajların bitiminde İşletme Değerlendirme Formunu (kapalı ve onaylı bir zarf içinde) ve staj raporunu (yarım kapaklı dosya içinde) takip eden dönemin ikinci haftasının son işgününde Fakülte Sekreterliğine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen evrak değerlendirmeye alınmaz.

(2) Ara Stajlarla ilgili evrak teslim edilirken; öğrenci, Staj yaptığı İşletme ve yapmış olduğu Staj çalışmalarını hakkında 3 sayfalık Öğrenci Staj Değerlendirme Raporunu Fakülte

	<b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	FR-060
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

Sekreterliğine elden teslim eder. Bu rapor 1,5 satır aralığında, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Öğrenci Staj Değerlendirme Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

### **Sınavlar ve itirazlar**

**Madde 12-** (1) Stajların değerlendirilmesini Fakülte Staj Komisyonu yapar. Değerlendirmede staj evraklarının düzeni, staj raporu ve işletme değerlendirme formu göz önünde bulundurularak “Staj Onay Formu” doldurur. Öğrencinin notu yeterli (YT) veya yetersiz (YZ) olarak verilir.

(2) Notu yetersiz (YZ) olarak verilen öğrenci, notların ilanından itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Staj Komisyonuna itiraz edebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Staj koordinatörünün görevleri**

**Madde 13-** (1) Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Fakülte Staj Komisyonu’na bildirmek,

(2) Staj takvimini oluşturup, belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önemleri almak,

(3) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Fakülte Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmak.

#### **Fakülte staj komisyonunun görevleri**

**Madde 14-** (1) Fakülte Staj Komisyonu; Fakülte Yönetim Kurulunca okulda kadrolu öğretim elemanları arasından görevlendirilen üç kişilik birimden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve üyelerinin görev süresi iki yıldır. Komisyonun görevleri;


a) Bölümde öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,

b) Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

c) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,

ç) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak, staj yerlerine dağılımını yapmak,

d) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,

	<b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	FR-060
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

- e) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları açıklamak,
- f) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- g) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

### **Stajyerin yükümlülükleri**

**Madde 15-** (1) Stajyer, staj/mesleki uygulama süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yaptığı işyerinin kurallarına uymak durumundadır. İşyeri kurallarına uymayan stajyerler hakkında işletme yönetimi talep etmesi halinde “Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” çerçevesinde disiplin soruşturması yapılır. Staj yapan öğrencilerin çalışma durumları gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulunun görevlendireceği öğretim elemanları tarafından yerinde kontrol edilir ve bir rapor ile Dekanlığa bildirilir.

(2) Stajyer, staj/mesleki uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj uygulama yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

(3) Stajyer, staj/mesleki uygulama evrakının zamanında işletmeye ve staj/ mesleki uygulama eğitimi bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır, posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.

### **Yürütme yetkilisinin yükümlülükleri**


**Madde 16-** (1) Yürütme yetkilisi öğrencilerin staj ve mesleki uygulamalarının yürütülmesi kapsamında okul tarafından karşılanacak 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](http://www.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

b) İşten Çıkış Bildirgesini, İşten Çıkış tarihinden sonraki ilk 10 (on) gün içinde [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

c) Her ayın Aylık Bildirgesini müteakip ayın 10’una kadar [www.ebildirge.ssk.gov.tr](http://www.ebildirge.ssk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

ç) [www.ebildirge.ssk.gov.tr](http://www.ebildirge.ssk.gov.tr) adresinden Tahakkuk Fişi ile Personel Listesini bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu ekleri üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek,

	<b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	FR-060
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

d) İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Dekanlığa onaylatarak dosyalamak,

e) Stajyerle ilgili iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin yatırıldığını kanıtlayan belgeyi (aylık bildirim raporunu) istek halinde ilgili işletmeye ulaştırmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Sigorta ve mali yükümlülükler**

**Madde 17-** (1) Staj yapan öğrenciler staj süresince çalıştıkları birimlerde Batman Üniversitesi tarafından sigortaları yapılarak çalışacaklardır.

(2) Öğrenciler staja başlamadan önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirilir.

(3) Her bir öğrenci için varsa önceki SGK numarası yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.

(4) Staj için öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve öğrenci bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (Yıllık / aylık), stajın ne kadar süreli olacağı ve hangi dönemlerde yapılacağı Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19-** (1) Bu Yönerge hükümleri Batman Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>13.01.2022</b>	<b>2022/02-03</b>
<b>Yönerge Değişikliğinin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>19.04.2023</b>	<b>2023/19-01</b>