

**ALANYA HAMDULLAH EMİN PAŞA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE TANIM**

Amaç

Madde 1 - Bu Yönerge, Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları zorunlu staja ilişkin temel ilkeleri, usul ve esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği öğrenci stajının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Turizm İşletmeciliği Bölümü
- b) **Dekanlık:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- c) **Fakülte:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini
- d) **Fakülte Kurulu:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) **Fakülte Yönetim Kurulu:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- f) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için Dekanlık tarafından oluşturulan komisyonu,
- g) **İşletme:** Turizm sektöründe faaliyet gösteren ve bu Yönergenin 8'inci maddesinde tanımlanmış kurum/kuruluşları,
- h) **Staj dönemi:** İçerisinde bulunan Akademik yılın Akademik takviminde bulunan veya **staj komisyonu tarafından belirlenen** staj tarihlerini ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM
STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ**

Staj Komisyonu

Madde 4 - Öğrencinin zorunlu olarak yapması gereken stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Staj Komisyonu, Dekanlık tarafından **Bölümün akademik kadrosu** arasından seçilen **en az üç** üyeden oluşur. Seçilen üyeler iki yıl süre ile görev yaparlar. Gerekli hallerde Staj Komisyonuna Rektörlük onayı ile Üniversite bünyesinde bulunan diğer Bölümlerden öğretim elamanı atanabilir.

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 5 - Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Öğrencileri staj esasları ve uygulamaları konusunda bilgilendirmek için gerekli duyuruları yapmak,
- c) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- d) Staj yerleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak ve işbirliğini sağlamak,
- e) Öğrencilerin kendi girişimleriyle bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu karara bağlamak,
- f) Gerekli durumlarda stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere staj yapılan kurum ile iletişime geçerek denetim yapmak,
- g) Staj değerlendirmesini yapmak,
- h) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- i) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.
- j) Staj Komisyonu’nun kararları Fakülte Kurulu’nun onayıyla kesinleşir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ İŞLEMLERİ VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 6 - Staj, bu yönergede belirlenen esaslara göre gerçekleştirilir. Staj Komisyonu gerekli gördüğünde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını ve devamlılıklarını denetler. Staj Komisyonu tarafından yapılacak denetlemelerde öğrencinin beyan ettiği yerde bulunmaması durumunda, öğrencinin stajı tamamen iptal edilebilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

Staj Tarih ve Süreleri

Madde 7 - Staj tarihi ve süresi aşağıdaki gibidir:

Turizm İşletmeciliği Bölümünde öğrenim gören öğrencinin lisans eğitimi boyunca;

- a) Staj süresi 40 iş günüdür Bu süre Staj 200 kodlu ders kapsamında kesintisiz olarak 20 iş günü **ve** Staj 300 kodlu ders kapsamında kesintisiz olarak 20 iş günü olarak bölünür. Staj derslerin birleştirilmesi mümkün değildir.
- b) Staj, her yıl Üniversite tarafından yayınlanan akademik takvimde **veya staj komisyonu tarafından belirtilen ve staj takvimi olarak resmi internet sitesinde yayınlanan** staj tarihleri arasında yapılır.
- c) Mücbir sebeplerden dolayı (aile, sağlık, işletme durumu vb) Bahar Yarıyılı “Final Sınavları” bitiş tarihi ile bir sonraki eğitim-öğretim dönemi akademik takviminde belirtilen Güz Yarıyılı “Derslerin Başlaması” tarihi arasında bulunmak koşuluyla farklı tarihler arasında stajını gerçekleştirmeyi dilekçe ile talep eden öğrencilerin staj tarihlerinin uygunluğuna staj komisyonu önerisiyle Fakülte Kurulu karar verir.
- d) Üniversite akademik takviminde belirlenen Bahar dönemlerinde haftada en az üç iş günü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla “Bölüm Staj Komisyonu”nun kararıyla bu b ve c bendlerinin dışında tutulabilir.
- e) Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10’unu geçemez. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan

öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Staj Komisyonu'na bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

- f) Öğrenci gerek Üniversite'de gerekse başka bir yükseköğretim kurumunda, yaz okulunda kredisi 2 AKTS'yi aşan herhangi bir ders alıyorsa staj tarihleri yaz okulu dönemi ile çakışamaz.
- g) Mücbir veya haklı ve geçerli nedenlerle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, ilgili bölümün Staj Komisyonunun önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Sigorta İşlemleri

Madde 8 -

- a) Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az **on beş iş** günü önce başvuru için gerekli tüm evrakı Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.
- b) Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj Yapılabilecek Alanlar

Madde 9 - Staj uygulamalarının yurtiçi ve/veya yapılabileceği alanlar:

- Oteller ve tatil köyü işletmelerinde,
- Seyahat acentalarında,
- Lokantalarda
- Hava yolu işletmelerinde,
- Kongre merkezlerinde,
- Organizasyon şirketlerinde,
- T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurum/kuruluşları ile bu kurum/kuruluşlar tarafından işletilen turizm işletmelerinde,
- Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinde.

Madde 10 - Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu Madde 9'da ki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Madde 11 - Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için iş yerleriyle gerekli temas ve girişimde bulunabilir.

Staj Ön Koşulları

Madde 12 -

- a) Öğrencinin TRM 300 Staj 2'yi yapabilmesi için TRM 200 Staj 1'i başarı ile tamamlamış olması tavsiye edilmektedir.
- b) TRM 200 ve TRM 300 Yaz Stajı uygulamaları birleştirilemez.

Staj İşlemleri

Madde 13 -

- a) Staj işlemleri aşağıdaki esaslara ve sıraya uygun olarak öğrenci tarafından takip edilir:
- b) Öğrenci, 7'inci maddede belirlenen süreler içinde kalmak kaydıyla staj tarihlerini belirler.
- c) Öğrencinin staja başlama tarihi, sosyal sigortalılık başlangıç tarihi ile aynı olmak zorundadır.
- d) Öğrenci, Staj Komisyonu'na Staj Takviminde belirtilen tarihler arasından Stajyer Öğrenci Tercih Formu'nu (Ek-1) teslim eder.
- e) Staj yeri 9. Madde kapsamında uygun görülen Öğrenci, Staj Komisyonu'nundan Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-2) nu alır ve staj yapmak istediği işletmeye gönderir.
- f) İşletme, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-2) nu doldurarak staj başlangıç tarihinden en az 25 iş günü öncesinde Staj Komisyonu'na gönderir.
- g) Staj Komisyonu, öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta işlemlerini yapmak üzere Genel Sekreterlik Makamı'na öğrenci belgelerini sunar ve istenmesi durumunda işletmeye bildirir.
- h) Staj süresince ortaya çıkacak sorunlarla ilgili olarak öğrencinin Akademik Danışmanı öğrenciye yardımcı olur. Staj süresinin bitiminde, öğrenci işletmeden İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK- 3) nu hazırlamasını talep eder. Bu form işletme yetkilisi tarafından kapalı zarf ile Üniversitemize gönderilir.
- i) Öğrenci, Staj Komisyonu tarafından duyurulan süre içinde İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-3) nu, Staj Dosyası (EK-4) nı ve bilgileri işlenmemiş Staj Komisyonu Raporu'nu Staj Komisyon Başkanı'na teslim eder. Staj Komisyonu, içinde Staj Komisyonu Raporu'nda belirlenen ölçütlere göre değerlendirir, gerekli gördüğü takdirde öğrencinin sözlü sunumunu talep eder.

Staj Değerlendirmesi

Madde 14 - Staj değerlendirmeleri Staj Komisyonu tarafından aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurularak yapılmaktadır;

- a) Öğrencinin stajının Staj Komisyonu tarafından başarılı olarak kabul edilebilmesi için İşletme Staj Değerlendirme Formu ve Staj Raporu teslim etme koşulu bulunmaktadır. Staj Değerlendirme Formu'nun %60 Staj Raporu'nun %40 etkisi vardır. Bu koşullardan herhangi birini yerine getirmeyen öğrenciler Staj dersinden başarısız olarak değerlendirir.
- b) Stajla ilgili belgelerin Staj Komisyonu'na iletilmesinden öğrenci sorumludur. Belgesi/belgeleri eksik olan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.
- c) Staj Komisyonu bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda öğrencilerin yaptıkları stajları tamamen kabul etmeye, reddetmeye veya düzeltme istemeye yetkilidir. Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, staj komisyonu öğrencinin raporunun değerlendirilmesini en geç iki hafta içinde tamamlar. Staja ilişkin detaylı bilgiye ihtiyaç duyulması halinde öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapması istenebilir.
- d) Staj Komisyonu, öğrencinin staj yaptığı kurumda Fakülte itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması; staj raporunun eksik veya hatalı doldurulması ve/veya rapor

içeriklerinin yetersiz bulunması ya da bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunmaması durumlarında öğrencinin stajını kısmen/tamamen reddedebilir. Stajı reddedilen öğrenciler, iptal edilen gün kadar stajlarını tamamlamakla yükümlüdür.

- e) Raporunu kurallara uygun olarak yazmayan öğrenciden, yaptığı staj başarılı ise, staj raporunu iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen düzenlemeyi süresi içinde yerine getirmeyen veya raporu kabul edilmeyen öğrenciler bu stajlarını yeniden yapmak zorundadır.
- f) Başarısızlık durumunda staj aynı kurumda olmamak koşuluyla tekrarlanır. Stajını tamamlamayan öğrenci mezun olamaz.
- g) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan öğrenciler için komisyon kararı gerekçeli olarak yazılır. Öğrenci idari işlemlere itiraz süresi içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. Staj Kurulunca değerlendirilen itiraz Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.
- h) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarılı bulunan öğrencilerin staj bilgileri Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır transkriptine işlenmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından Öğrenci İşlerine gönderilir, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilere ilan edilir.

Staj Disiplini

Madde 15 - Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına uymak zorundadır.

Staj yerindeki davranışlar Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ BELGELERİ

Madde 16 -

- a) **Stajyer Öğrenci Tercih Formu (Ek-1) Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (EK-2):** Öğrenci tarafından Üniversite web sayfasından veya Staj Komisyonundan temin edilip, öğrenci ve stajın yapılacağı kurum/kuruluş tarafından doldurulup, Staj Koordinatörü onayından sonra Staj Komisyonu'na **staj başlangıç tarihinden en az 25 iş günü önce** ve Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne **stajdan en az 20 iş günü önce** teslim edilen formdur.
- b) **Staj Değerlendirme Formu (EK-3):** Staj süresince öğrencinin çalışmalarını izleyen Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin staj sonunda doldurarak kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere öğrenciye verdiği formdur.
- c) **Staj Raporu (EK-4):** Öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını içeren yazılı sunmakla yükümlü oldukları rapor formatının kapak sayfasını, ön sayfasını ve içeriğini önermekte ve bilgilendirici nitelik taşımaktadır.
- d) **Staj Komisyonu Raporu:** Akademik Danışman ve Staj Komisyonu tarafından öğrencinin staj başarı durumunu değerlendirmek üzere düzenlenen belgedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM STAJ MUAFİYETİ

Staj Muafiyeti

Madde 17 -

- a) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'ne yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nün staj koşullarına %80 oranında uygunluk sağlaması koşulu göz önüne alınarak "Bölüm Staj Komisyonu" önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- b) 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 8'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 Dekanlığa teslim etmesi gerekir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencinin durumu Staj Komisyonunda görüşülür ve Staj Komisyonu Raporu doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ALTINCI BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 18 - Bu Yönerge, Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - Bu Yönergeyi, Alanya Hamdullah Emin Paşa Üniversitesi Rektörü yürütür.