



T.C.
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Turizm Rehberliği Bölüm Başkanlığı



Sayı : E-15462042-773--196236
Konu : Staj Duyurusunun Yayınlanması hk.

TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Staj yapacak olan öğrenciler aşağıdaki bilgilendirmeleri detaylı bir şekilde okuyup, ilgili evrakları "bilgisayar ortamında" hazırlayarak stajlarına başlayabileceklerdir. Staj evraklarını hazırlamadan önce "**Staj Yönergesinin**" dikkatlice okunması gerekmektedir. (El yazısı ile yazılan ve hazırlanan evraklar reddedilecektir.)

Staj Başvuru Tarihleri : 21.04.2025 -13.06.2025 tarihleri arası
Staja Başlama ve Bitirme Tarihleri: 30.06.2025 - 20.08.2025 tarihleri arası

1- Staj Başvurusu Sırasında Kullanılacak Form:

Öğrenci, işyeri tarafından staj yapmaya kabul edildiğine dair onaylanmış olan belgeyi (**Ek 1 nolu evrak**) imza atarak onaylamalıdır.

2- Staj Başvurusu Onaylandıktan Sonra Kullanılacak Formlar

- a) Onay işlemini tamamlayan öğrenci **Ek 2 nolu evrakta** yer alan ve ayrıntılı nüfus bilgilerini içeren yerleri doğru bir şekilde doldurup imzaladıktan sonra Bölümün staj sorumlusu (Doç. Dr. Cem YEŞİLYURT) ile Fakülte staj koordinatörüne (Doç. Dr. Caner ÇALIŞKAN) imzalatır.
Dekanlık Onay ve Sigortalılık Bildiri Formu;
- b) **Ek 1 nolu evrak** ile **Ek 3 nolu** evrak Staj Sorumlusu Doç. Dr. Cem YEŞİLYURT'a onaylatılarak Şef Yahya ÇETİN'e teslim edilir.

3-Staj Bitiminde Kullanılacak Form

Yöneticinin stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerini içerecek ve yönetici tarafından staj bitimde doldurulacak olan **Ek 4** ve **Ek 5** (**Ek 5'** teki fotoğraf yeri boş bırakılmamalıdır. Fotoğraf yapıştırıldıktan sonra Dekanlığa mühürlenmelidir.) nolu evrak, "gizli" evrak niteliğinde olup, staj yeri mühürlü ve yönetici imzalı, yine mühürlenmiş ve paraflanmış bir zarf içerisinde posta (taahhütlü) yolu ile veya stajyer öğrencinin kendisi tarafından ağzı kapalı mühürlü zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na (Doç. Dr. Eda Rukiye DÖNBAK, Doç. Dr. Caner ÇALIŞKAN ve Doç. Dr. Cem YEŞİLYURT) ulaştırılmalıdır.

Staj Bitimi İşyerinin Kullanacağı Rapor Onay Formu

İşletme yetkililerinin **Ek 6 nolu evrakı** imzalayarak, öğrencinin staj raporunu, staj sırasında işletme yetkililerinin gözetiminde hazırlamış olduğunu kabul etmesi gerekmektedir.

4-Staj Sonrası Hazırlanacak Rapor

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSE5CACDEB

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5350&eD=BSE5CACDEB&eS=196236>

Adres:Altınşehir Mh. 3005 Sokak No:13 02040 ADIYAMAN
Telefon:04162231024 Faks:04162231254

E-Posta:turizm@adiyaman.edu.tr Web Adresi:www.adiyaman.edu.tr

Bilgi için: Hayri MERCAN
Unvanı: Bölüm Sekreteri



Ek 7 nolu evrakta belirtilen şartlar dikkate alınarak staj raporu hazırlanır. (TUREB eğitim gezisine katılan öğrenciler de **Ek 7 nolu evrakta** yer alan yönergeye göre raporlarını hazırlayacaklardır.)

İlgili staj duyurusunun Fakültemiz Web Sitesi Komisyonu tarafından Fakültemiz web sitesinde yayınlanması hususunda,
Gereğini arz ederim.

Doç. Dr. Eda Rukiye DÖNBAK
Bölüm Başkanı

Ek: Staj Yönergesi (15 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSE5CACDEB

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5350&eD=BSE5CACDEB&eS=196236>

Adres:Altınşehir Mh. 3005 Sokak No:13 02040 ADIYAMAN
Telefon:04162231024 Faks:04162231254

E-Posta:turizm@adiyaman.edu.tr Web Adresi:www.adiyaman.edu.tr

Bilgi için: Hayri MERCAN
Unvanı: Bölüm Sekreteri



TC.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1.

- Bu yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uygulanması gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2.

- Bu yönerge, Adıyaman Üniversitesi Turizm Fakültesi lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

Yasal Dayanak

Madde 3.

- Bu yönerge, Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4.

Bu yönergede geçen;

Fakülte	Turizm Fakültesi
Dekan	Turizm Fakültesi Dekanı
Staj Yönergesi	Turizm Fakültesi Staj Yönergesini
Staj Komisyonu	Bölümlerin Staj Komisyonunu
Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı	Program veya bölümlerde staj faaliyetlerinin izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede staj yapacak öğrenci için staj süresince sorumlu öğretim elemanını
Ders Yüğü	Stajdan sorumlu öğretim elemanına ödenen haftalık iki saat uygulamalı ders yükünü
Koordinatör	Fakülte Staj Koordinatörünü
Staj Raporu	Öğrenci Staj Raporu ve tüm belgelerini
Takvim	Staj sürelerini kapsayan staj takvimini ifade etmektedir.

Staj Yapma Zorunluğu

Madde 5.

- Öğrencilerin bölümlerinde teorik olarak öğrendikleri bilgileri turizm sektöründe uygulayabilme becerilerini geliştirme ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır.
- Her öğrenci, mezun olabilmek için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

Staj Muafiyeti

Madde 6.

- Dikey geçiş yoluyla veya öğrenimine ara verip, fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce yapmış oldukları stajlarının değerlendirilmesi ve gerekli hallerde staj sürecinin yeniden başlatılması/tamamlatılması kararı Bölüm Staj Komisyonu'nun yetkisi dâhilindedir.
- Turist Rehberi Ruhsatnamesine veya profesyonel turist rehberi çalışma kartına sahip Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri, belgelerinin onaylı bir nüshasını Staj Komisyonu'na teslim etmeleri suretiyle stajdan muaf sayılırlar.
- Turist rehberi olabilmek için gerekli olan Uygulama Eğitim Gezisini tamamlayan Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri, uygulama gezisine katıldıklarına dair belgeyi Bölüm Staj Komisyonuna sunmaları halinde stajdan muaf sayılırlar.
- Mesleki Yeterlilik Kurumunun ilgili alandaki (Seyahat Acentesi Ürün Planlama ve Operasyon Sorumlusu, Seyahat Acentesi Satış Görevlisi) 4. ve daha üst seviye sertifikalarına sahip olan öğrencilerin staj muafiyet işlemlerinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Staj Kapsam ve Takvimi

Madde 7.

- Staj, akademik takvimde belirlenmiş olan eğitim-öğretim dönemleri dışında dört yıllık lisans öğreniminin herhangi bir döneminde yapılır. Ancak, derslere devam zorunluluğu olmayan ve dört yılını tamamlamış öğrenciler, staj komisyonunun onayı ile ders döneminde de stajlarını yapabilirler.
- Fakülte/Bölüm ders programındaki herhangi bir derse ilişkin uygulama ve yarıyıl içerisinde yapılan hiçbir seminer çalışması staj olarak kabul edilmez.
- Fakültenin ilgili uygulama birimlerinde yapılacak olan stajların eğitim-öğretim dönemleri dışında yapılma zorunluluğu yoktur; Fakülte kararı ile ilgili uygulama birimlerinde eğitim-öğretim dönemlerinde de staj yapılabilir.

Staj Süresi ve Yerleri

Madde 8.

- Staj süresi 45 iş günüdür.
- Eğer staj yapılan iş yerinde cumartesi günleri çalışılıyorsa o halde pazar günleri iş günü olarak çalışılacaktır.
- Öğrencilerin stajlarını tek seferde yapmaları gerekmektedir.
- Staj yapılabilecek işletmeler aşağıda belirtilmektedir:

1. Turizm Rehberliği Bölümü İçin:

- a) Seyahat acenteleri (sadece A grubu), Tur Operatörleri,
- b) Ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri,
- c) Müzeler ve Ören Yerleri,
- d) Turizm içerikli yayın yapan Medya ve İletişim kuruluşları,
- e) TÜRSAB ve TUREB'in merkez ve taşra teşkilatlarının ana ofisleri,
- f) Yurtdışında faaliyet gösteren seyahat acenteleri ve tur operatörleri,

- g) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı bünyesinde yer alan kamu kuruluşları,
- h) Work and Travel kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler,
- i) Erasmus Student Placement Mobility kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler.

2. Turizm İşletmeciliği Bölümü İçin:

- a) Turizm işletme belgeli konaklama işletmeleri (3, 4 ve 5 yıldızlı oteller ile 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri),
- b) Hava alanlarındaki yiyecek ve içecek işletmeleri,
- c) Turizm işletme belgeli yiyecek-içecek işletmeleri,
- d) Yurtdışında faaliyet gösteren konaklama ve yiyecek ve içecek işletmeleri,
- e) Seyahat acenteleri (sadece A grubu),
- f) Ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri,
- g) Havayollarının bilet satış ve rezervasyon ofisleri,
- h) Yurtdışında faaliyet gösteren seyahat acenteleri ve tur operatörleri,
- i) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri,
- j) Work and Travel kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler,
- k) Erasmus Student Placement Mobility kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler.

3. Rekreasyon Yönetimi Bölümü İçin

- a) Turizm işletme belgeli konaklama işletmeleri (3, 4 ve 5 yıldızlı oteller ile 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri),
- b) Yurt dışında faaliyet gösteren konaklama, su sporları ve eğlence tesislerinde.
- c) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri,
- ç) Work and Travel kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler,
- d) Erasmus Student Placement Mobility kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler.
- e) Özel eğitim merkezlerinde,
- f) Spor tesislerinde
- g) Spor turizminde, su sporları, kara sporları rekreasyon aktiviteleri sunan işletmelerde
- h) Sosyal ve dinlenme tesislerinde,
- ı) Sosyo-kültürel rekreasyon aktiviteleri animatörlüğü (halk oyunları, dans, müzik, festival, sergi vb.)
- i) Sağlık turizmi tesislerinde,
- j) Çocuk rekreasyon aktiviteleri tesislerinde,

k) Yerel yönetimlerde (Belediyelerde)

l) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünde

4. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü İçin

- a) Turizm işletme belgeli konaklama işletmelerinin yiyecek-içecek ve mutfak bölümleri (4 ve 5 yıldızlı oteller ile 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri),
- b) Yurtdışında faaliyet gösteren konaklama ve yiyecek ve içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,
- c) Turizm işletme belgeli birinci sınıf restoran/lokanta işletmelerinin mutfak bölümleri,
- d) Ulusal ve uluslararası havayolu şirketlerinin mutfak bölümleri,
- e) Ulusal/uluslararası yolcu gemilerinin (krvaziyerlerin) mutfak bölümleri,
- f) Catering İşletmeleri (Toplu yemek hizmeti sunan işletmeler),
- g) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen kamu kuruluşlarına ait sosyal tesislerin mutfak bölümleri,
- h) Erasmus Student Placement Mobility kapsamında yurtdışında çalışılan işletmelerin mutfak bölümleri.

5. Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü için;

- a) Seyahat acenteleri (sadece A grubu),
- b) Ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri,
- c) Havayollarının bilet satış ve rezervasyon ofisleri,
- d) Yurtdışında faaliyet gösteren seyahat acenteleri ve tur operatörleri,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri,
- f) Work and Travel kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler,
- g) Erasmus Student Placement Mobility kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler.

6. Yiyecek İçecek İşletmeciliği Bölümü İçin;

- a) Turizm işletme belgeli konaklama işletmeleri (3, 4 ve 5 yıldızlı oteller ile 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri),
- b) Hava alanlarındaki yiyecek ve içecek işletmeleri,
- c) Turizm işletme belgeli yiyecek-içecek işletmeleri,
- d) Yurtdışında faaliyet gösteren konaklama ve yiyecek ve içecek işletmeleri,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri,
- f) Work and Travel vb. programlar kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler,
- g) Erasmus Student Placement Mobility kapsamında yurtdışında çalışılan işletmeler.

Staj Süresince İzin ve Raporlu Olma Durumu

Madde 9.

- Üç günden fazla rapor ve izinler staj süresine dâhil edilmez.

Staj Başvurusu Yapma ve Staj Yeri Bulma

Madde 10.

- Öğrenciler, staj yapacakları yerleri kendileri bulmak zorundadır.
- Fakülte öğrencileri, öğrenimlerinin 3. yarısının başlangıcından itibaren başarı durumuna bakılmaksızın staj başvuru işlemlerini başlatabilir.
- Staj yeri bulan öğrenci, bölümün web sitesinden temin ettiği staj dosyasını hazırlar ve staj yapacağı işletmeyi staj sorumlusuna bildirir, uygun görülmesinden sonra ise diğer formları hazırlamaya başlar.
- Öğrenci, işyeri tarafından staj yapmaya kabul edildiğine dair onaylanmış olan belgeyi (Ek 1 nolu Evrak) imza atarak onaylayıp staj sorumlusuna teslim etmekle yükümlüdür. Staj sorumlusu, işletmenin ve öğrencinin başvuru esaslarına uygunluğu durumunda bu belgeyi imzalar ve onaylar.
- Onay işlemini tamamlayan öğrenci Ek 2 nolu evrakta yer alan ve ayrıntılı nüfus bilgilerini içeren yerleri doğru bir şekilde doldurup imzaladıktan sonra Bölümün staj sorumlusu ile Fakülte staj koordinatörüne imzalatır. Bu evrak S.K.S.D.B.'nın yetkilisince de onaylandıktan sonra bu evraka göre öğrencinin sigortalı olması sağlanır.
- Staj dosyasını, staj sorumlusu nezaretinde doldurur, staj sorumlusunun yönlendirmesine göre staj dosyasındaki evrakları ilgili yerlere iletir.
- Söz konusu işlemler öğrencinin staja başlama tarihinden en geç 15 gün önce tamamlanmalıdır.

Staj Komisyonu

Madde 11.

- Staj komisyonu Fakülte Dekanlığının her bir bölüm için ayrı ayrı görevlendireceği en az üçer öğretim elemanından oluşur.
- Stajın değerlendirmesini staj komisyonu yapar.
- Her akademik yıl için staj başvuru takvimini staj komisyonu belirleyecektir.
- Bölümde öğrenim gören öğrenciler için her bölümün komisyonu staj takviminden en az 15 gün önce öğrencilere duyuru yaparak bölümde bir staj bilgilendirme toplantısı düzenler.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yerler hakkında öğrencilere bilgi verme stajın gerekliliği ve kazanımları hakkında bilinçlendirme yapmak komisyonun görevleri arasındadır.
- Bölüm için staj evrakları hazırlama sürecini görsel olarak şema halinde web ortamında öğrenciye sunulmasından komisyon adına staj sorumlusu yürütecektir.
- Staj öncesi kabul ve onay belgelerinin uygunluğu staj sorumlusu tarafından incelenecektir.
- Staj takvimi sonunda öğrencilerin staj kapsamında yapmış oldukları çalışmaları değerlendirmek amacı ile komisyon toplanır ve sonucu Dekanlığa teslim eder.

Staj Yerinin Değiştirilmesi

Madde 12.

- Staj yerinin değiştirilmesi ile ilgili talepler staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Öğrenci staj yaptığı yeri staj komisyonunun onayı olmadan değiştiremez.
- Öğrenci her staj takviminde yalnızca bir defa için staj yeri değiştirme isteğini komisyona iletir.

Staj Yapılan İşletmeye Ait Sorumluluklar

Madde 13.

- Staj yeri, staj başvuru aşamasında stajyer olarak öğrenciyi kabul ettiğini gösteren belgeyi (Ek 1 No lu Evrak) okuyup anladığına ilişkin (imza ve kaşeli olmak şartıyla) belgeyi doldurmakla yükümlüdür.
- Staj yerinin, staja belirtilen tarihte başlamayan, geç başlayan ve stajına devam etmeyen stajyerleri Bölüm Staj Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür.
- Staj yeri, stajyerin disiplin dışı davranışlarda bulunduğu, çalışma ilkelerine, iş güvenliğine ve yasal düzenlemelere aykırı hareket ettiği tespit edilirse bu durum Bölüm Staj Komisyonuna raporla bildirilmelidir. Disiplin işlemi Dekanlık tarafından Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre yürütölür.
- Staj yeri, stajyerin yaşadığı iş kazası durumlarını, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca ilgili kurumlara bilgilendirmekle yükümlüdür.
- Yöneticinin stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerini içerecek ve yönetici tarafından staj bitimde doldurulacak olan Ek 4 ve 5 nolu evrak, "gizli" evrak niteliğinde olup, staj yeri mühürlü ve yönetici imzalı, yine mühürlenmiş ve paraflanmış bir zarf içerisinde posta (taahhütlü) yolu ile veya stajyer öğrencinin kendisi tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırılmalıdır.
- İşletme yetkililerinin EK 6'yı imzalayarak, öğrencinin staj raporunu, staj sırasında işletme yetkililerinin gözetiminde hazırlamış olduğunu kabul etmesi gerekmektedir.

Öğrencinin Yükümlölükleri

Madde 14.

- Öğrenciler staj yaptıkları kurum/işyerinin kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır.
- Öğrenciler için, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Öğrenciler, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen staj yerinde çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj yürütölmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, doğabilecek cezai yükümlölükleri kabul etmiş olacaktır.
- Öğrenci, staj evrakının zamanında staj yerine ve staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.
- Öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Öğrenciler kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan sorumludur.

- Hiçbir öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staja başlayamaz.
- Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj Kapsamında Sigorta Yapılması

Madde 15.

- Staj, eğitim–öğretimin bir parçası olduğundan ilgili mevzuatlar gereği, yüksek öğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin yurtiçinde yapacakları stajlarda, 16/06/2006 Tarih ve 26200 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 Sayılı Kanun ilgili maddeleri kapsamında Yükseköğretim Kurumu, öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları ile Hastalık Sigortası” prim ödeme yükümlüsüdür.
- Primlerin öğrenci staj başlangıç tarihlerinde başlatılması ve bitiminde kesilmesinden Staj sorumlusu ve ilgili İdari Personel sorumlu olacaktır. Öğrenci stajından ayrılmak zoruna kalırsa bunu en az üç (3) gün önceden primin kesilmesi amacı ile staj sorumlusuna bildirecektir. Aksi durumda öğrenci hakkında işlem yapılması mümkündür.
- Yurtdışında yapılacak olan stajlarda Yükseköğretim Kurumunun öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları ile Hastalık Sigortası” primi ödeme yükümlülüğü yoktur.

Stajın Denetlenmesi

Madde 16.

- Bölüm Başkanlığının önerisi ile uygun görülen bir bölüm Öğretim Elemanı Dekanlık tarafından görevlendirilerek staj yapılan yerde öğrenci stajlarını denetleyebilir.
- Madde 13. Yatay ve dikey geçiş yoluyla fakülteye geçiş yapan öğrenciler, bu yönergeye uygun biçimde staj yaptıklarını belgelemek ve eksiklerini tamamlamak zorundadırlar.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 17.

- Staj bitiminde işletme sorumlusu gizli staj belgesini doldurur, onaylar ve Fakülte dekanlığına gönderir. Eğer öğrenci aracılığı ile gizli rapor (Ek 4 ve 5 nolu evraklar) Dekanlığa iletilirse, ağzı kapalı zarf içerisinde ve kapalı olduğu yerden işletme sorumlusunun imza ve mührünün olması şarttır, açık ve mühürsüz evraklar teslim alınmaz.
- Öğrenci, staj dosyasında belirtildiği üzere staj raporunu hazırlar. Staj Raporları staj takviminden sonraki akademik yılın başlamasından sonraki 3 hafta içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir.
- Bölüm Staj Komisyonları, staj bitiminde staj değerlendirmesi için her yarıyılın başlangıcını takiben **altı hafta içerisinde** öğrencilerin stajlarını değerlendirerek karara bağlar.
- Staj sonrasında belirtilen evrakların Bölüm Staj Komisyonu’na ulaşmasının ardından, Bölüm Staj Komisyonu söz konusu öğrencileri **“mülakata”** almak için en az 10 (on) gün öncesinden olmak ve ilan edilmek üzere tarih belirtir. Bunun ardından öğrenciler ilanda belirtilen tarihlerde mülakata alınır.
- Öğrencilerin stajdan harf notu ile “başarılı” sayılmaları gerekmektedir. Bölüm Staj Komisyon üyelerinin, bu Madde kapsamında belirtilen kriterlere göre verdikleri notların

aritmetik ortalamasının *100 üzerinden en az “60” (altmış) puan (DD)* olması şartı aranır.

Başarı Notu	Katsayı	Puanı
AA	4,00	90-100
BA	3,50	85-89
BB	3,00	80-84
CB	2,50	75-79
CC	2,00	70-74
DC	1,50	65-69
DD	1,00	60-64
FD	0,50	50-59
FF	0,00	0-49

Nota ilişkin kriterler

- Başvuru evraklarının belirlenen zamanda ve eksiksiz teslim edilmesi %15
- Staj değerlendirmesine ilişkin raporların zamanında ve eksiksiz teslim edilmesi %15
- Staj değerlendirme raporunun usul ve esaslara uygun bir şekilde yapılması %20
- Staj mülakatı %50

Madde 14.’ de yer alan şartları yerine getiren öğrenciyi ilan edilen tarihte mülakata alan Bölüm Staj Komisyonu öğrenciden, staj faaliyetleri ile ilgili genel bir değerlendirmeyi içeren bir sunum yapmasını talep edebilir.

Madde 18.

- Bütün derslerden başarılı olduğu halde stajlarını tamamlamayan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

Madde 19.

- Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Madde 20.

- Bu yönerge hükümlerini Fakülte Dekanı yürütür.

EK 1.

**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Stajımı uygun görülmesi halinde, aşağıda belirttiğim işyerinde yapmama müsaadelerinizi arz ederim.

STAJ YAPMAK İSTEDİĞİM İŞYERİNİN/KURUMUN	
Adı veya Unvanı	
Niteliği	
İletişim Adresi	 Tel: 0 (.....) Faks: 0 (.....) E-Posta:.....@.....

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

Onay

İşyeri Temsilcisinin

Kaşesi, Mührü ve İmzası

T.C. Kimlik Numaram	
Adım Soyadım	
Okul Numaram	
Bölümüm	
Sınıfım	
İletişim Adresim	 Tel: 0 (.....) Cep: 0 (.....) E-Posta:.....@.....
Staj Başlama Tarihi	.../.../20...
Staj Bitiş Tarihi	.../.../20...
Staj Yapacağım Gün Sayısı	

.../.../20...
Öğrencinin İmzası

(Fakülte Tarafından Onaylanacaktır)

Öğrencinin yukarıda belirttiği tarihler arasında anılan işyeri/kurumda stajını yapması uygundur.

.../.../20...
Onay

Adı, Soyadı, İmzası

EK 2.

T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
(ZORUNLU İŞ YERİ EĞİTİMİ (STAJ FORMU))

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon No (Ev ve Cep)	
İkamet Adresi (Açık Adres Eksiksiz Yazılacaktır.)	Mahalle: Sokak: Dış Kapı No: İlçe/Köy:	Bulvar: Cadde: İç Kapı No: İl:	Blok: Kat:

STAJ YAPILAN İŞLETME/KURUMUN

Adı			
Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon No		E-posta Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (Hafta Olarak)		Haftalık Yapılacak Staj Gün Sayısı	

İŞVEREN VE/VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		İmza	
Görev ve Unvanı			
E-posta Adresi			
Telefon No		Kaşe	

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No		İlçe	
Nüfus Cüzdan Seri No		Mahalle/Köy	
Soyadı		Cilt No	
Adı		Aile Sıra No	
Baba Adı		Sıra No	
Ana Adı		Verildiği Yer	
Doğum Yeri ve Tarihi		Veriliş Nedeni	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl		Veriliş Tarihi	

Öğrencinin İmzası	Fakülte Bölüm Staj Sorumlusu Onayı	Fakülte Staj Koordinatörü Onayı	S.K.S.D.B.'nin Yetkilisi Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.			5510 sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna Staj başlama giriş işlemi yapılmıştır.
Tarih:	Tarih:	Tarih:	Tarih:

EK 3.



**T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

**Sayı : B.30.2.ADY.0.Y2.04/
Konu: Zorunlu Staj**

ADİYAMAN
.../.../20...

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda açık kimliği yazılı Fakültemiz numaralı öğrencisi işyerinizde staj yapmak istemektedir. Bu nedenle 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin günlük **“İş Kazası ve Meslek Hastalığı”** sigorta primi Üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz/rica ederim.

Prof. Dr. Çiğdem SABBAĞ
Turizm Fakültesi Dekanı

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No :
Öğrenci No :
Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
Okulu : Turizm Fakültesi
Bölümü :
Sınıfı :

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
(STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ)

ÖĞRENCİNİN

20... / 20... ÖĞRETİM YILI STAJI
(..... / / 20... ile / / 20... arası)

Adı Soyadı
Okul Numarası
Bölümü
Sınıfı

	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
GÜNLER AYLAR																															
MAYIS																															
HAZİRAN																															
TEMMUZ																															
AĞUSTOS																															
EYLÜL																															

Çalıştığı günler toplamı : iş günü, çalışmadığı günler toplamı işgünüdür.

Birim Sorumlusu

Adı, Soyadı :
Ünvanı :
İmzası :

AÇIKLAMALAR

İşletme Personel Sorumlusu

Adı, Soyadı :
Ünvanı :
İmzası :

Öğrencinin çalıştığı günleri “+”, çalışmadığı günleri “-“ ile işaretleyiniz

EK 5.

T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
(İŞYERİ STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME RAPORU)

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Numarası :
Bölümü ve Sınıfı :Bölümü, Sınıfı
Staj Dönemi : / / 20... ile / / 20...arası

FOTOĞRAF
Öğrenci tarafından
fotoğrafı yapıştırılarak
Fakülte Dekanlığına
mühürlenilir.

G İ Z L İ

Sayın Yetkilisi,

Kurumunuzda çalışarak staj programını tamamladığında, bu öğrencimizin aşağıda cetvelde alt alta yazılı 14 ayrı bilgi, beceri, yetenek ve tutum grubunda eriştiği düzeyi; gözlemlerinize, görüşlerinize veya tespitlerinize göre belirtiniz. **Bunun için 0 ile 100 takdir edeceğiniz notlarınızı cetveldeki karşılığı olan kutuların içine yazınız.** Teşekkürler.

ÖĞRENCİNİN	Çok iyi (100 – 85)	İyi (84 – 65)	Orta (64 – 39)	Geçer (40 – 30)	Olumsuz (0 – 29)
İşe İlgisi					
İşin tanımlanması					
Alet ve Teçhizat Kullanma yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşverenin veya Yetkilinin Adı Soyadı Unvanı, İmzası İşyeri Kaşesi	
--	--

EK 6.

		T.C. ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TANIMA VE UYGULAMA STAJI STAJ RAPORU ONAY FORMU	
ÖĞRENCİNİN			
ADI SOYADI	:		
NUMARASI	:		
BÖLÜMÜ	:	Bölümü	
SINIFI	:	 Sınıfı	
DOĞUM YERİ ve YILI	:	 - / /	
STAJ DÖNEMİ	:	 / / 20.... - / / 20....	
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN			
ADI ve ADRESİ	:		
TEL. NO	:	0(.....)	
SORUMLU AMİRLERİN			
ADI SOYADI	:		
ÜNVANI	:		
ADI SOYADI	:		
ÜNVANI	:		
(.....) Sayfa eklerden oluşan bu “STAJ RAPORU” öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır. <u>İŞYERİ YETKİLİSİNİN;</u>			
ADI	:		
SOYADI	:	 / / 20....	
ÜNVANI	:	İmza ve Kaşe	

EK 7.

ÖĞRENCİ STAJ RAPORU HAZIRLAMA KURALLARI ve RAPORU YAZARKEN UYULACAK STANDARTLAR

- Rapor, A4 formundaki kâğıtlara yazılacaktır.
- Rapor bilgisayar ortamında yazılacaktır.
- Başlıklar büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.

RAPORUN İÇERİĞİ VE EKLENECEK BİLGİ VE BELGELER

- **İçindekiler:**
Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İçindekiler" sayfası konacaktır.
- **İşyeri Hakkında Bilgiler:**
Rapora, stajın yapıldığı kuruluşun: Adı ve Adresi, Kısa Tarihçesi, Fiziki kapasitesi (Bina, makine, teçhizat, sosyal tesisler vb.), Organizasyon şeması, görev dağılımı, Çalıştırdığı eleman sayısı, Çalışma konusu ve gerekli görülen diğer bilgiler yazılarak konulacaktır.
- **Giriş:**
Raporun giriş kısmında, staj çalışmalarının amacı ve konuları özet olarak açıklanacaktır.
- **Raporun Kendisi:**
Bu kısımda stajını tamamlayan öğrenci raporu ile birlikte kendisine verilen çalışma programlarını esasa alır. Staj yaptığı işyerinde incelediği ve yaptığı her işi, işin yapımındaki işlem sırasını, kullanılan alet ve makinelerin özelliklerini gerekli teknolojik bilgileri de vererek ayrıntılı olarak yazacak, yaptığı işlerle ilgili belgelerin fotokopilerini çekecek, sağladığı tabloları, formları, proje örneklerini, ticari broşürleri, çeşitli verileri ve benzerlerini belirli bir sıra dâhilinde Staj Raporu'na ekleyecektir.
- **Özet Sonuç:**
Öğrenci, staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak Staj Raporu'nun giriş kısmında belirttiği amaçlara ne derecede ulaştığını, önerilerini de ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
- Tamamlanan Staj Raporu işyerinden ayrılmadan önce işyerinin en üst düzeydeki İşyeri Yetkilisine götürülerek kapağı imzalatılıp mühürlendirilecektir (EK 6).
- Mühürlenilmiş olan EK 6. Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi (EK 4) ve İşyeri Stajyer Öğrenci Değerlendirme Raporu (EK 5), İşverenin zarf içinde ve zarf ağzı mühürlü olarak verdiği takdirde Staj Komisyonu'nun belirlediği tarihte staj sorumlusuna elden teslim edilebilir. Ağzı mühürlü zarf içerisinde değilse Rapor dosyalarını zamanında vermeyen öğrenci stajını başaramamış sayılır.