

**T.C.**  
**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**KARTEPE TURİZM MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ :**

**MADDE-1)** Bu yönergenin amacı Kocaeli Üniversitesi Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemektir.

**DAYANAK :**

**MADDE-2)** Bu yönerge, MEB-YÖK bünyesindeki MYO program geliştirme projesinin 5. Maddesi olan, staj uygulamaları ile ilgili hükme bağlı olarak tekrar düzenlenmiştir.

**KAPSAM :**

**MADDE-3)** Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı ve Turizm Rehberliği Programı öğrencileri sektörde 60 gün (2 ay) süreyle staj yapacaklardır. Staj çalışmaları birinci sınıfın sonunda başlar.

**MADDE-4)** En az iki yarıyıl ders almış olan öğrenciler staj için başvurmaya hak kazanırlar. Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı sonuna kadar staj yapacakları işletmeleri bulmuş olmaları gereklidir. Staj yapacağı işletmeyi belirleyen öğrencinin, staja başlamadan 15 gün önce, sigorta yapılabilmesi için gerekli olan belgeleri dilekçeleriyle birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne vermesi gereklidir. Öğrenciler, bu formda beyan ettikleri işyerlerinde, görevli öğretim elemanları tarafından denetlenebilirler. Öğrenciler, Madde 3'te belirtilen staj sürelerini en fazla iki ayrı işletmede tamamlayabilirler. Her iki staj için ayrı staj raporu hazırlamak ve staj evrakını işyerine onaylatmak gereklidir.

**MADDE-5)** Staj, yurtiçi veya yurtdışında olmak üzere aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

**1) Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı Öğrencilerinin Staj Yapabilecekleri Yerler:**

- Turizm Bakanlığı İşletme Belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller,
- 1. ve 2. sınıf tatil köyleri,
- (S) sınıfı oteller,
- Butik oteller,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait veya bu kuruluşların ortaklığının olduğu sosyal tesisler ve oteller (orduevleri, öğretnemevleri, polisevleri, kamu kurum ve kuruluşları/ortaklarınca işletilen oteller, diğer üniversitelerin uygulama otelleri, turizm ve otelcilik liselerinin uygulama otelleri).

**2) Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı Öğrencilerinin Staj Yapabilecekleri Yerler:**

- (A) grubu seyahat acentelerinin ilgili bölümleri,
- (A) geçici grubu işletme belgesine sahip seyahat acentelerinin ilgili bölümleri,
- Uluslararası niteliklere sahip tur operatörlüğü görevi yerine getiren işletmelerin ilgili bölümleri,
- THY ve özel havayolu şirketlerinin ilgili birimleri,
- Turizm Bakanlığı'na bağlı enformasyon büroları.

**3) Turizm Rehberliği Programı Öğrencilerinin Staj Yapabilecekleri Yerler:**

- (A) grubu seyahat acentelerinin ilgili bölümleri,
- (A) geçici grubu işletme belgesine sahip seyahat acentelerinin ilgili bölümleri,
- Uluslararası niteliklere sahip tur operatörlüğü görevi yerine getiren işletmelerin ilgili bölümleri,
- Turizm Bakanlığı'na bağlı enformasyon büroları,
- Yurt turu staja sayılmaktadır.

**MADDE-6)** Staj yapılacak işletmenin 5. maddede belirtilen şartları taşıyacak şekilde öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir. Okul yönetimine ulaşan yazılı ve sözlü stajyer talepleri staj panosunda ilan edilerek hemen duyurulur.

**MADDE-7)** Stajını tamamlayan öğrenci, staj yaptığı işletmenin bulunduğu yöreye ait genel bilgileri, organizasyon şemasını, verilen hizmetleri, broşürleri, staj süresince bulunduğu departmanları ve buralarda yaptığı işleri, edindiği teorik ve uygulamalı bilgileri, kendisine verilen özel dokümanları, kullanmasını öğrendiği formları, staj yaptığı işletmeye Turizm Bakanlığı tarafından verilen TURİZM İŞLETME BELGESİ (otellerde staj yapanlar için söz konusudur), (A) GRUBU SEYAHAT ACENTASI İŞLETME BELGESİ (acentelerde staj yapanlar için söz konusudur) ve stajına dair kişisel değerlendirmesini de ekleyerek hazırladığı staj raporunu spiral cilt yapılmış olarak hazırlamalıdır. Staj sırasında çekilen fotoğrafların staj raporuna koyulması gereklidir. Staj Raporunun hazırlanmasında 'Öğrenci Staj Dosyası' içinde yer alan 'Staj Dosyası Hazırlama Kuralları'na uyulması esastır.

**MADDE-8)** Staj süresi eksik olan öğrencilerin eksik süreyi tamamlamaları gereklidir. İşletmenin yönetmelikte belirtilen standartlara uygun olmaması veya stajda öğrenilenlerin veya staj raporunun yeterli görülmemesi halinde stajın yeniden yapılması gereklidir.

**MADDE-9)** Yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrenciler "Kocaeli Üniversitesi Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi" gereğince staj yapmakla yükümlüdürler.

**MADDE-10)** Kocaeli Üniversitesi Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu öğrencileri, yapmakla yükümlü oldukları staj uygulamalarını başarı ile tamamladıktan sonra diploma almaya hak kazanabilirler. Eğitim-öğretim yılı içinde ders kapsamında olmak üzere dersin hocası tarafından uygulama otelinde yapılan çalışmaları staj süresi içinde değerlendirilmez.

#### **STAJ UYGULAMALARININ İŞLERLİĞİNİN SAĞLANMASI :**

**MADDE-11)** Staj komisyonunun koordineli çalışmasından birinci derecede meslek yüksekokul müdürü sorumludur.

1. Meslek Yüksekokul müdürü tarafından belirlenen başkan ve üyelerden oluşturulan Staj Komisyonu bir yıl süreyle görevlendirilir.

2. Staj komisyonu başkanı stajların gerçekleştirilmesi ile ilgili organize etme, yürütme, değerlendirme ve kontrolün sağlanmasında müdür adına birinci derecede sorumludur. Staj belgelerinin sağlanması, stajların değerlendirilmesi, sonuçların dökümü ve ilan edilmesinden ve saklanmasından sorumludur.

3. Staj komisyonu üyeleri öğrencilerin staj raporlarını değerlendirir, staj evrakını inceler. Tamamlanmış olan staj belge ve raporunu öğrencinin kendisinden imza karşılığında teslim alırlar. Değerlendirildikten sonra staj komisyonu başkanına imza karşılığında teslim ederler. Staj komisyonu başkanı staj evrakını öğrenci işlerinde bu işten sorumlu kişi veya kişilere imza karşılığında teslim eder. Staj raporları ise öğretim elemanları ve öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere kütüphane görevlisine teslim edilir.

**MADDE-12)** Meslek Yüksekokul müdürü tarafından uygun görülerek görevlendirilen öğretim elemanları stajyerleri işyerlerinde denetlerler.

**MADDE-13)** Staj uygulamalarında kullanılacak belge bir adet staj dosyasıdır. Staj dosyası meslek yüksekokul öğrenci işlerinden temin edilir.

#### **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME :**

**MADDE-14)** Bu yönerge hükümleri Meslek Yüksekokul müdürü tarafından yürütülür.

**MADDE-15)** Bu yönerge 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı başlangıcından itibaren yürürlüğe girer, önceki yönerge yürürlükten kalkar.