

STAJ ESASLARI

1-) Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu “Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı”, “Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı” ve “Turist Rehberliği Programı” öğrencileri sektörde 60 gün süreyle staj yapacaklardır. Staj çalışmaları birinci ve ikinci sınıfın sonunda yapılabilir.

Yaz dönemi staj tarihleri Staj Bürosu tarafından ilgili dönemlerde duyurulacaktır.

2-) 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.

3-) Staj, yurtiçi ve/ya yurtdışında olmak üzere aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı	Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı	Turist Rehberliği Programı:
<ul style="list-style-type: none">* 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, öğretmenevleri, polisevleri, kamu kurum ve kuruluşları/ortaklarınca işletilen oteller, diğer üniversitelerin uygulama otelleri, turizm ve otelcilik liselerinin uygulama otelleri).	<ul style="list-style-type: none">* (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.	<ul style="list-style-type: none">* (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.

4-) Staj yapılacak işletmenin 3. maddede belirtilen şartları taşıyacak şekilde öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir. Okul yönetimine ulaşan yazılı ve sözlü stajyer talepleri staj panosunda ilan edilerek hemen duyurulur.

5-) 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 konması gereklidir. Staj Raporunun hazırlanmasında ‘Öğrenci Staj Dosyası’ içinde yer alan ‘Staj Dosyası Hazırlama Kuralları’na uyulması esastır.

6-) 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.

7-) Yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrenciler “Kocaeli Üniversitesi Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi” gereğince staj yapmakla yükümlüdürler.

8-) 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 çalışmalar staj süresi içinde değerlendirilmez.

STAJ HAKKINDA BİLGİLER

- STAJ SÜRESİ TÜM BÖLÜMLER İÇİN 60 GÜNDÜR
- 1. VE 2. SINIF ÖĞRENCİLERİ SADECE YAZ DÖNEMİNDE STAJ YAPABİLİRLER
- DÖNEM İÇİ STAJ TARİHLERİ SADECE DERSLERİNİ TAMAMLAYIP MEZUNİYET BEKLEYEN ÖĞRENCİLER İÇİNDİR
- HER BÖLÜMÜN STAJ YAPABİLECEĞİ İŞLETMELER STAJ YÖNETMELİĞİNDE AYRINTILI BELİRTİLMİŞTİR
- STAJ DOSYALARI STAJ BÜROSUNDAN STAJ BAŞLAMA TARİHİNİN 20 İLA 30 GÜN ÖNCESİNDE ALINABİLİR. STAJ DOSYA ÜCRETİ 5 TL'DİR
- STAJ YAPACAĞI DÖNEM İÇERİSİNDE EĞER ÖĞRENCİNİN SİGORTASI YOK İSE VE STAJ YAPACAĞI İŞLETME ÖĞRENCİYİ SİGORTASIZ KABUL ETMİYOR İSE ÖĞRENCİ ADINA SİGORTA YÜKSEKOKUL STAJ BÜROSU TARAFINDAN YAPILIR
- SİGORTA İŞLEMLERİ İÇİN STAJ DOSYASI İÇERİSİNDE BULUNAN STAJYER ÖĞRENCİ KABUL BELGESİNİN STAJ YAPILACAK İŞLETMEYE ONAYLATILMASININ ARDINDAN STAJ BAŞLAMA TARİHİNİN 10 İLA 20 GÜN ÖNCESİNDE STAJ BÜROSUNA ŞAHSEN TESLİM EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR
- STAJ YAPILACAK İŞLETME İLE İLGİLİ ÇALIŞMA GÜN SAAT VE DİĞER DETAYLAR TAMAMEN ÖĞRENCİ VE İŞLETME ARASINDADIR YÜKSEKOKULUMUZUN HERHANGİ BİR DAHLİ VE SORUMLULUĞU YOKTUR
- STAJ YAPILAN SÜRE İÇERİSİNDE ÖĞRENCİNİN BAŞINA BİR İŞ KAZASI GELİR VE İŞ GÖREMEMEZLİK RAPORU ALINIR İSE 3 GÜN İÇERİSİNDE STAJ BÜROSUNA BİLGİ VERİLMESİ GEREKMEKTEDİR
- STAJ DOSYALARININ NASIL DOLDURULMASI GEREKTİĞİ DOSYA İÇERİSİNDE MADDE MADDE ANLATILMAKTADIR
- STAJ DOSYASI İÇİNDE YER ALAN DEĞERLENDİRME FORMU FOTOĞRAF KISMINA FOTOĞRAF MUTLAKA YAPIŞTIRILMALI, FOTOĞRAF ÜZERİ STAJ YAPILAN İŞLETMENİN YETKİLİ AMİRİ TARAFINDAN MÜHÜRLENMELİ VE DEĞERLENDİRME FORMU İLE BİRLİKTE KAPALI VE MÜHÜRLÜ BİR ZARFA KONULARAK AÇILMADAN SİRALLİ DOSYA HALİNE GETİRİLMİŞ STAJ DOSYASI İLE STAJ BÜROSUNA TESLİM EDİLMELİDİR.
- STAJ DOSYA TESLİMİ DÖNEM İÇİ TARİHLERİ :
MEZUNİYET BEKLEYEN ÖĞRENCİLER İÇİN HER HAFTA PERŞEMBE GÜNÜ
1 VE 2. SINIF ÖĞRENCİLERİ İÇİN İSE GÜZ VE BAHAR DÖNEMLERİNİN SON HAFTASIDIR (FİNALLERDEN ÖNCEKİ HAFTA)
- DOSYALARIN İŞLENME SÜRESİ İSE DÖNEM İÇİ TARİHLERDE 2-4 HAFTA, TATİL DÖNEMLERİNDE 4-6 HAFTADIR