

TC KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ İLKELERİ

Amaç

Bu ilkelerin amacı; Safranbolu Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında kazandıkları teorik altyapı ve uygulama bilgilerini iş ortamında pekiştirmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Bu ilkeler; Safranbolu Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında kazandıkları teorik altyapı ve uygulama bilgilerini iş ortamında pekiştirmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

26.06.2020 tarih ve 2020/11-32 sayılı Karabük Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullar Staj Uygulama Yönergesi

Tanım

Staj; öğrencilerin almış oldukları öğretim sonucunda kazandıkları bilgi, beceri ve yetkinlikleri uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte ve bölümleri ile ilgili turizm işletmelerinde yapılır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu uygulama ilkeleri hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

Staj ile ilgili tüm formlar Turizm Rehberliği Bölümü web sayfasında "Turak Ölçütleri" üst menüsü altında "Staj Yönergesi ve Bilgilendirmesi" alt menüsünde yer almaktadır.

Planlanma, Yürütülme ve Değerlendirmeye İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 1: Turizm Rehberliği Bölümü 20/01/2025 tarih ve 11 sayılı kurul kararı gereğince; TUR260 Stajı (Zorunlu) Dersi için **en az 45 işgünü staj gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi ya da** Kültür ve Turizm Bakanlığı "6326 Sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'na Verilen Yetki ve Görevlerin Uygulanmasına Dair Yönetmelik" hükümleri kapsamında turist rehber adaylarına ve ruhsatnamelerine bölge ekletmek isteyen bölgesel turist rehberlerine yönelik **olarak en az 45 günlük uygulama eğitim gezilerine katılım sağlaması ve belgelendirmesi zorunluğu bulunmaktadır. Aksi durumda ders başarılı kabul edilmeyecektir. Tüm derslerini başarı ile veren ancak staj yapmayan öğrenciler mezun olamazlar ve bu öğrencilere diploma veya mezuniyet belgesi verilmez. Staj iş ve işlemlerine ilişkin tüm süreçlere ait karar yetkisi Safranbolu Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü Staj Değerlendirme Komisyonu'na aittir.**

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu; bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere Turizm Rehberliği Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, biri bölüm başkanı olmak üzere en az 3 öğretim üyesinden oluşur.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu'nun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak, staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları açıklamak
- Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Madde 2: Öğreniminin 4. yarıyılı (2. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz döneminden itibaren **staj başvuru işlemlerini başlatabilir**. Staj, öğretim dönemi dışında ve yaz tatillerinde gerçekleştirilir. Ancak öğretim planında yer alan tüm derslerden başarılı olarak mezuniyet aşamasına gelen ancak stajlarını tamamlayamayan öğrenciler için staj dönemi şartı aranmaz. Bu durumdaki öğrenci, staj komisyonunun onayı ile öğretim dönemlerinde stajlarını yapabilir.

Staj dönemi, Karabük Üniversitesi tarafından her öğretim yılı için yayınlanan akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı “yarıyıl sonu sınavları” bitiş tarihi ile bir sonraki öğretim yılı akademik takvimde belirtilen güz yarıyılı derslerin başlaması” tarihi arasını kapsar.

Madde 3: Fakülte Yönetimi staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenci staj yapacağı yeri kendisi bulmakla yükümlüdür. Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Değerlendirme Komisyonu’nun onayı olmadan staj yapamaz. Fakülte yönetimi uygun tarihlerde kendilerine işletmelerden gelen staj fırsatlarını bölüm duyuru panosu ve internet sitesi aracılığı ile duyurabilir. Bu durumda da ilgili işletme ile görüşüp staj fırsatını değerlendirmek öğrencilerin bireysel sorumluluğundadır. Öğrenci, staja başladıktan sonra Staj Değerlendirme Komisyonu’nun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamaz. Herhangi bir nedenle staj yerinin değiştirilmesini talep eden öğrenci, Staj Değerlendirme Komisyonu’na dilekçe ile başvurması ve Staj Değerlendirme Komisyonu’ndan onay alması gerekir. Staj Değerlendirme Komisyonu’nun onayı olmadan işletme değiştiren ya da staj yerinden ayrılan öğrencilerin stajı tümüyle geçersiz sayılır. Staj Değerlendirme Komisyonu Başkanı ve/veya üyeleri, staj yapılan işletmelerin değiştirilmesinde ve staj süresince öğrencinin denetlenmesinde yetkilidir. Böyle bir durumda ilk staj başvurusunda yapılan tüm iş ve işlemler tekrar yapılmak zorundadır. İşletme yetkilisi, staj yapan öğrencilerin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için üç gün içinde dilekçe ile Dekanlığa başvurur. Sigorta çıkış işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce ayrıldığı halde Dekanlığa bilgi vermeyen öğrenciler hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır. Stajın yapıldığı staj yeri ile üniversite, stajyer öğrenciye ücret vermekle yükümlü değildir. Öğrencinin staj yaptığı işletme ile arasındaki mali ilişkiler hiçbir durumda ve şekilde bölüme yükümlülük getirmez.

Madde 4: Birden fazla kuruluşta staj yapılabilir. Ancak, bir işletmede yapılan staj süresinin en az 23 gün olması gerekir. Eğer staj yapılan gün sayısı 23 günden az ise staj geçersiz sayılır.

Madde 5: Öğrenci stajını Erasmus, Mevlâna, Work and Travel kapsamında ya da herhangi bir organizasyonla yurt dışında yapabilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için yurt dışına çıkarken öğrenci işlerinden staj dosyası almaları gerekmektedir. Alınan staj dosyasının gerekli yerleri doldurulmalı ve ilgili yerler onaylatılmalıdır (imza ve varsa kaşe ile). Yurt dışında staj yapan öğrenci staj dosyalarını pasaport fotokopileri ile öğrenci işlerine teslim etmelidir. Yurtdışında staj yapan öğrenci sigorta ve iş sözleşmeleri evraklarını dosyaya eklemelidirler. Yurtdışında staj hareketliliğine katılan öğrencinin, 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlülüğü kendilerine veya çalıştıkları işletmeye aittir.

Madde 6: Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez. Hafta sonları izinli olunan günler ile resmî tatil günleri, 45 günlük staj süresinden sayılmaz. Stajyer öğrencinin haftada 6 günden (48 saatten) fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz. Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar.

Madde 7: Öğrenci, staj süresince, staj yerinin yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Stajyer öğrenci için, Karabük Üniversitesi’nin ve “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Öğrenci, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci çalıştığı işletme ile ilgili başkalarına bilgi veremezler. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Dekanlığa bildirir. Bu durumda öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Madde 8: Yatay ve dikey geçiş yolu ile Fakülte’ye kaydını yaptıran her öğrenci, staj uygulama ilkeleri kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrenci bu uygulama ilkelerinde belirtilen ilkelere uygun olarak daha önceki okulunda stajını yaptığını kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılının staj evrakı teslim süresi içerisinde dilekçe ile talep ederse ve bu durumu belgelendirirse (geldikleri okuldan alacakları staj uygulama ilkeleri, staj kabul evrakları ve işyeri belgeleri ile), staj komisyonunda öğrencilerin durumu değerlendirilir ve staj yaptığı süre dikkate alınabilir.

Madde 9: Staj yapan öğrencinin çalışma durumları gerektiğinde Fakülte Dekanlığı’nın görevlendireceği **öğretim elemanları tarafından yerinde kontrol edilir** ve bir rapor ile Fakülte Dekanlığı’na bildirilir.

Madde 10: Staj yaparken üniversite tarafından yapılan sigorta, almakta olunan **bursun/kredinin kesilmesine neden olmaz.**

Madde 11: Staj Yeri Asgari Şartları: Staj yapılacak işletmelerin nitelikleri ile stajın içeriği, Safranbolu Turizm Fakültesi'nin öğretim amaçlarına ve staj amacına uygun olacak şekilde, "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından belirlenir. Öğrenci, aşağıda belirtilen özelliklere ve gerektiğinde staj komisyonunun belirleyeceği ek özelliklere uygun yurt içindeki veya yurt dışındaki işletmelerde staj yapabilirler.

- ❖ Seyahat acentelerinin tüm birimleri,
- ❖ Tur operatörlerinin tüm birimleri,
- ❖ Ulusal/uluslararası hava yolu işletmelerinin tüm birimleri,
- ❖ Mavi bayraklı marina işletmeleri ve kurvaziye işletmeleri,
- ❖ Kapalı/açık müzeler ve öğren yerlerinin rehberlik hizmeti verilen birimleri,
- ❖ Kongre, organizasyon şirketleri, Olimpiyat ve benzeri diğer Uluslararası organizasyonlar,
- ❖ Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer özel/kamuya bağlı turizm işletmeleri.

Madde 12: Staj Başvuru Basamakları:

- ❖ **1: Staj Başvurusu ve Kabulü:** Öğrenci, Karabük Üniversitesi öğrencisi olduğunu gösteren belge ile staj başvurusunda bulunacağı işletmeye giderek, "**Ek 1. Staj Başvuru ve Kabul Formu**"nu hem kendisi doldurup hem de staj başvurusu yaptığı işletmeye doldurtup, sigortalarının yapılabilmesi için 1 adet "Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve "**Ek 2. Staj Sigorta Yatırma Belgesi**" ile Safranbolu Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü'ne teslim eder.
5510 sayılı SGK Kanunu'nun 5. Maddesi b bendi ve 87. Maddesi e bendi gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi Karabük Üniversitesi tarafından ödenecektir. Aynı kanunun 13. Maddesinin 2. Fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Safranbolu Turizm Fakültesi'ne bilgi verilmesi zorunludur.
- ❖ **2: Staj Değerlendirme:** Bölüm başkanlığında toplanan "Ek 1. Staj Başvuru ve Kabul Formu", Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından **en geç Mayıs ayının son haftası Cuma günü mesai bitimine kadar** değerlendirilir. Staj yeri kabul edilen öğrenciler, Turizm Rehberliği Bölümü web sayfasından ilan edilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ve zorunlu nedenlerle staj kabul belgesini getiremeyen öğrenciler en geç Haziran ayının ilk haftası Cuma günü mesai bitimine kadar bölüm başkanlığına/başkan yardımcılığına "Ek 1: Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu teslim edip onaylatmak zorundadır.
- ❖ **3: Stajın Yapılması:** Staj süresi en az 45 gün olacak şekilde staj tamamlanır. Öğrenci staj süresince "**Ek 6. Staj Defteri**" ve "**Ek 4. Staj Devam Çizelgesi**"ni doldurup staj bitiminde staj yapılan işletmeye onaylattırır.
- ❖ **4: Stajın Tamamlanması:** Staj bitiminde, öğrenci tarafından "**Ek 3. Staj Sicil Fişi** (kapalı, imzalı ve kaşeli bir zarf içerisinde)", "**Ek 4. Staj Devam Çizelgesi**", "**Ek 5. Staj İşletme Değerlendirme Formu**" ve "**Ek 6. Staj Defteri**"ni **en geç Eylül ayının ilk haftası Cuma günü mesai bitimine kadar** "Evrak Kayıt" birimine teslim edilir.
Turizm Rehberliği internet sayfasında "Ek 6. Staj Dosyası" formatı bulunmaktadır. Format kullanıldığı takdirde staj süresince kullanılan tüm formlar bir arada sunulmuş olur.
- ❖ **5: Notların Girilmesi:** Turizm Rehberliği Bölümü Staj Değerlendirme Komisyonu, teslim edilen staj defterlerini inceleyecek ve stajı kabul edilen öğrencilerin listesi **en geç Eylül ayının ikinci haftası Cuma günü mesai bitimine kadar** bölüm web sayfasında ilan edilir. Staj belgeleri sadece stajın yapıldığı yıl içinde değerlendirilir. Sonraki yıllar için geçerli değildir. Stajın geçerli olabilmesi için Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılacak olan değerlendirme sonucunun "Başarılı" bulunması gerekmektedir. Başarısız bulunan staj tekrarlanır. Stajı tamamen, kısmen reddedilen ya da iptal edilen öğrenciler, reddedilen gün kadar stajlarını tamamlamakla yükümlüdürler.