

ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan iş yeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm; Fakültelerin amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerini,
- b) Denetçi öğretim elemanı: Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin mesleki eğitimde yararlanılacak kurum ve kuruluşlardaki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve öğrencilerin staj ve uygulama çalışmalarının izlenmesi ve denetlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- c) Eğitici personel: En az ön lisans diplomasına veya ilgili staj kurulunun kabul ettiği yeterli mesleki deneyime sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,
- d) Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Fakültede öğrencilerin stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan kurulu,
- e) Okul-Sanayi Koordinatörü: Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin Fakülte Staj yönergesi kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle ve okul-sanayi iş birliğini düzenlemekle görevli ilgili Fakültenin Dekan yardımcısını ifade eder.
- f) Turizm Fakültesi: Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesini,
- g) Bölüm: Turizm Fakültesi bölümleri altında bulunan bölümü,
- h) Bölüm Staj Komisyonu: Turizm Fakültesi Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir bölümün staj komisyonunu,

- 1) Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu,
- i) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- j) Üniversite: Ordu Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurulları, Görev ve Sorumlulukları

Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5- (1) Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur. Bu Kurul, dekan yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; Turizm Fakültesinin bölüm başkanlarından oluşur. Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü Bölüm ve Ana Bilim Dallarında Staj Kurulları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6- (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj kurulunda görev alan öğretim elemanları her yıl bölüm başkanı önerisi ve Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7- (1) Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm Staj Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) İşyerleri ile Bölüm Staj Komisyonları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- c) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini belirlemek ve Bölüm Staj Komisyonu önerilerini değerlendirmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak, Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek ve bu talepleri Bölüm Staj Komisyonuna iletmek,
- e) Turizm Fakültesi öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar organize etmek,
- f) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- g) Staj belgelerinin bu yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- h) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,

Bölüm Staj Kurulunun Görevleri

MADDE 8- (1) Turizm Fakültesi Bölüm Staj Kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her yılın bahar yarıyılı başlangıcında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- d) Kamu veya özel sektörden gelen stajyer öğrenci taleplerini öğrencilere duyurmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- h) Stajını başarıyla tamamlamış ve stajı kabul edilmeyen öğrencilere ait değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,
- i) Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Zaman ve Süresi

MADDE 9- (1) Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 80 iş günü (640 saat) staj yapmak zorundadırlar. Sürenin ne kadar olacağına bölümler bazında Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun uygun görmesi durumunda bu süreler dışında da öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

(3) Zorunlu iş yeri stajı 4. Yarıyılın sonundan (ikinci sınıfın sonunda) itibaren başlar. Öğrenciler bir defada en az kırk (40) iş günü olmak üzere aynı veya farklı kurum/iş yerinde staj yapabilir. Farklı zamanlarda yapılan stajlar için ayrı başvuru yapmak ve staj dosyası hazırlamak gerekmektedir.

(4) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

(5) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek ve haftada 6 günü geçmemek şartıyla, ilgili Bölüm Staj Komisyonun kabul etmesi durumunda öğrenci hafta sonu da staj yapabilir.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 10- (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yaparlar.

(2) Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Fakülte öğrenciye staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(3) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili Fakülte Dekanlığına verir. Bu talepler ilgili Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Bölüm Staj Kuruluna teslim ederler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır. Öğrencinin yurt dışına çıkması için yapılması gereken işlemlerden öğrencinin kendisi sorumludur.

Staj Muafiyeti

MADDE 11- (1) Öğrenciler alanı ile ilgili bir işte ve SGK'ya kayıtlı olarak en az bir yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Fakülte Dekanlığı'na başvurabilir. Öğrencilerin durumları Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda Fakülte Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

(2) Fakülteye yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Bölüm Staj Komisyonun değerlendirmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Daha önce yapmış olduğu stajdan muaf olmak isteyen öğrenci, staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

Staj Öncesinde Öğrenciler Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

MADDE 12-

(1) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 2. Maddesi (1) bendi gereği; öğrencilerimizin staja başlamadan önce sertifikasyon şeklinde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almaları, ya da eğitimleri süresince İş Sağlığı ve Güvenliği dersi almış olmaları gerekmektedir. Dolayısı ile Bölüm Staj Komisyonlarında görevli staj kurulu üyelerinin, staj başvurusunda bulunan öğrencinin staj başvurularını onaylamadan önce öğrencinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesini, ya da İş Sağlığı ve Güvenliği dersini alıp almadıklarını teyit etmeleri; akabinde staj başvurularını onaylamaları gerekmektedir.

(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu Başkanıyla ön görüşme yaparak staj yapacağı kurumu/iş yerini kararlaştırdıktan sonra, İşyeri Uygunluk Belgesini, (SB2) Zorunlu Staj Formunu (fotoğraflı iki (2) nüsha, fotokopi olmayacak) ve ekinde bulunan SGK Bilgi notunu, stajyer öğrenci SGK Taahhütnamesini ve SPAS Müstahaklık Belgesini (e- devlet çıktısı) Staj Başvuru Dilekçesine (SB1) ekleyerek staja başlamadan 15 gün önce Fakültenin Öğrenci İşleri Birimi staj yetkilisine posta veya elden teslim eder. Postadaki gecikmelerden Fakülte Dekanlığı sorumlu değildir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

(3) Öğrenci, staja başlarken fakülteden almış olduğu "İşyeri Genel Değerlendirme Formunu" (SB4) ve staj yerleştirme kayıt formunu (SB6) staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır.

Stajın Uygulanması

Madde 13- (1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Fakülte Dekanlığı tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca iş yeri tarafından tayin edilecek eğitici personel nezaretinde stajını tamamlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır.

Staj bitiminde iş yerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 14- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmelikleri, iç düzeni, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kuralları ile Ordu Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Turizm Fakültesi Dekanlığına bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları iş yerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

Staja Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 15- (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne sebeple olursa olsun bir iş yerinde yapılan toplam stajın %20'sini geçemez.

(2) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuramlarından alınan rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri ya da hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenlerden dolayı kurum/iş yeri amirinin yazılı izin verdiği ve toplamda bu iş yerinde yapılan staj süresinin %20'sini aşmayan devamsızlık durumunda öğrenciler mazeretli sayılırlar. Bu mazeret durumlarında kurum/iş yeri amirlerinin Turizm Fakültesi Dekanlığına bilgi vermeleri gerekir.

(3) 2. Fıkra da belirtilen söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %20'sini aşmayan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Bölüm Staj Komisyonu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

(4) Staj sırasında, sağlık kurumları tarafından raporlandırılmış hastalığı sebebiyle staj süresinin %20'sinden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Turizm Fakültesi Dekanlığına bildirilir. Ayrıca durum öğrencinin ailesine de bildirilir. İlgili Bölüm Staj Komisyonu, öğrenci durumu hakkında karar verir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenebilir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 16- (1) Stajını bitiren öğrencinin, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, (D1-D2-D3-D4-SB4) en geç Eğitim-Öğretim Güz Yarılarının başladığı ilk ders haftası içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Turizm Fakültesi Dekanlığına Staj Dosyası Teslim dilekçesi (SB3) ekinde elden teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır

(2) Turizm Fakültesi Dekanlığına gelen her dosyaya kayıt numarası verir.

(3) Staj tarihinde değişiklik olan varsa Staj Tarihi Değişikliği Formunu (SB5) stajın değiştiği tarihten itibaren bir hafta içerisinde (mail, kargo, elden ya da vb.) teslim etmelidir yoksa, stajı kabul edilmeyecektir.

Stajın Denetim ve Değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) Turizm Fakültesi Dekanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile denetçi öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu Turizm Fakültesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na gönderilir.

(2) Öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

MADDE 18- (1) Turizm Fakültesi öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Program Staj Kurulu mevcut staj defteri veya dosyasını, staj yapılan kurumdan onaylanan "İşyeri Genel Değerlendirme Formu" (SB4) ve eğer var ise denetçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için tebliğ tarihinden itibaren 10 iş günü ek süre verilir. Bu ek süre içerisinde eksikliklerini tamamlamayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(4) Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Değerlendirme Formunun doldurulup onaylanmasıyla sonuçlanır. Staj sonuçları, staj dosyasının teslim edilmesini takiben en geç 2 ay içinde okulun ilan panosu veya web sayfasında ilan edilir.

(5) Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Komisyon kararı kesindir. Komisyonun staj değerlendirmesi sonucunda başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

Staj Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 19- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Ordu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Staj Ücreti

MADDE 20- (1) Ordu Üniversitesi staj yapan Turizm Fakültesi öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Stajla ilgili SGK İşlemleri

MADDE 21- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(2) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak Turizm Fakültesi Dekanlığı sorumluluğunda yürütülür.

(3) Zorunlu stajlarını yurt dışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemlerinden staj yapılacak iş yeri veya öğrencinin kendisi sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Bulunmayan Haller

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ordu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
	Tarihi	Sayısı
	09/11/2022	2022-186
Yönergede Değişiklik Yapılan Senatonun		
	Tarihi	Sayısı
1	31/01/2024	2024/17

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

İŞYERİ UYGUNLUK BELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	20... / 20...
E-posta Adresi		Telefon No.	
Adresi			
İmzası			

STAJ YAPILACAK YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No. (varsa)	
E-posta Adresi		Web Adresi	
Staj Süresi (İş günü)			

UYGUNDUR

STAJ KURULU BAŞKANLIĞI

..... / / 20...

SB2

T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Resim
Yapıştırarak
Fakülte Evrak
Kayıt Bürosuna
Onaylatınız

İlgili Makama

Turizm Fakültesi Bölümü öğrencilerin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını iş günü süreyle Kurumunuzda/Firmanızda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, Kurumunuzda/Firmanızda stajını tamamlayan öğrencilerimizin, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin kurumumuz tarafından ödeneceğini taahhüt eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Fakülte Onayı

ADI SOYADI			
ÖĞRENCİ NO		ÖĞRETİM YILI	
E POSTA ADRESİ		TELEFON NO	
AÇIK ADRESİ			

STAJ YAPILAN YERİN

ADI			
ADRESİ			
ÜRETİM/HİZMET ALANI			
TELEFON NO		FAKS NO	
E POSTA ADRESİ		WEB ADRESİ	
STAJA BAŞLAMA TARİHİ		BİTİŞ TARİHİ	SÜRESİ (İŞ GÜNÜ)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

ADI SOYADI			
GÖREV VE ÜNVANI		İMZA / KAŞE	
E-POSTA ADRESİ			
TARİH			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur).

SOYADI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	
ADI		İLÇE	
ANA ADI		MAHALLE- KÖY	
BABA ADI		CİLT NO	
DOĞUM YERİ		AİLE SIRA NO	
DOĞUM TARİHİ		SIRA NO	
T.C. KİMLİK NO		VERİLDİĞİ NÜFUS DAİRESİ	
N. CÜZDAN SERİ NO		VERİLİŞ NEDENİ	
S.S.K. NO		VERİLİŞ TARİHİ	

Öğrencinin İmzası	Bölüm Staj Kurulu Başkanlığı Onayı	Yetkili Memur Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, yukarıda belirtilen birimde stajımı yapacağımı taahhüt ettiğimi, adı geçen Firma/Kurum ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Tarih: ... / ... / 20...	 Tarih: ... / ... / 20...	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih: ... / ... / 20...

Not: Bilgileri eksiksiz, doğru bir şekilde giriniz ve fotoğraf yapıştırarak 2 (iki) nüsha olacak şekilde düzenleyiniz.

Ek. SGK bilgi notu.

SGK Bilgi Notu

Sayın Yetkili;

Fakültemiz öğrencisinin iş yerinizdeki stajı süresinde iş kazası ve meslek hastalığı geçirdikleri takdirde SGK tarafından sağlık giderlerinin karşılanabilmesi için gerekli şartlar ve öğrencinin ve Kurumunuz/Firmanız tarafından yapılması gerekli işlemler şunlardır:

1- İş kazasının staj yapılan iş yerinde olması gerekmektedir.

2- İş kazasına üç kişinin şahit olması ve bu şahitlerinin ifadelerinin alınması ve işverence 3 nüsha halinde, olayın ayrıntılı bir tutanağının hazırlanması gerekmektedir. Tutanak işveren veya vekili ve görgü şahitlerince imzalanıp Fakültemize ivedilikle fakslanmalıdır.

3- Kazaya uğrayan sigortalıya kurum sağlık tesislerince işe el konuluncaya kadar (S.G.K sağlık tesislerine iş yeri vizite kağıdı ile ulaştırıldığı ana kadar) sağlık durumunun gerektirdiği sağlık yardımlarının (İşyeri doktoru iş yerinde ise iş yeri doktorunca, sağlık memuru varsa o an için yapılabilecek ilk müdahale) yapılmalıdır.

4- Kazanın meydana geldiği yer zabitasına (Jandarma veya Emniyet Birimleri) derhal yazı ile bildirilmelidir.

5- Sağlık Kurumu raporları SGK ve Fakültemize ivedilikle ulaştırılmalıdır.

6- Sosyal Sigortalar Kurumu ilgili Sigorta Müdürlüğüne kaza anından itibaren en geç 2 gün içinde yazılı bildirimde bulunulur (Bu bildirim Vizite kağıdı ile yapılır.)

7- Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı ilgili Bölge Müdürlüğüne kaza anından itibaren en geç 2 gün içinde yazılı bildirimde bulunulur (Bu bildirim İş Kazası Bildirim Formu ile yapılır.)

8- Kurum Müfettişlerince soruşturmanın yapılacağı düşünülerek; işçinin fiilen işe başlamadan kendisinden alınan veya iş yeri doktorunca tanzim edilen doktor raporu (iş ağır ve tehlikeli işe giriyorsa, akciğer grafisi ve kan grubu tespit edilmiş "Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışabilir" raporu) ve iş kazası anında işverence tutulmuş bulunan tutanağın bir nüshası ayrı bir dosyada dosyalanır.

9- İş kazası Cumhuriyet Başsavcılığına intikal etmiş ise Başsavcılıkça istenilen belgeler bir dosya halinde bu makama gönderilir.

Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi

Güzelyalı Kampüsü

52200 Altınordu/ORDU

Telefon (PBX) : 0452 226 52 74

Faks :

İnternet : <https://turizm.odu.edu.tr>

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

**TC. ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi gereği stajyer öğrenci olarak çalışmak istiyorum.

Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı almaktayım/herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.

- 1- Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
2- Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olarak çalıştığımından kendi sağlık yardımım var.
3- Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığımından kendi sağlık yardımım var.
4- Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığımından kendi sağlık yardımım var.
5- Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım (üniversite sağlık karnem var)
6- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum

Not: (5 veya 6 bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır)

TC. KİMLİK :.....
ADI SOYADI :.....
FAKÜLTE :.....
ÜNİVERSİTE NO :.....
İKAMETGAH ADRESİ :.....
TEL/GSM STAJ YAPILAN YER :.....
İMZA :.....

Bu bölüm **herhangi bir sosyal güvencesi olmayan** veya **Üniversitemiz tarafından sağlık yardımı yapılan** öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

**T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

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

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınımın sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin b bendine 6111 sayılı Kanunun 24. maddesi ile eklenen "...ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." Hükmü gereğince genel sağlık sigortası tescilimin yapılmasını talep ediyorum.

T.C. KİMLİK:.....

ADI SOYADI:.....

İMZA:.....

Not: Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı, gecikme faizi ve doğabilecek her türlü giderlerin tarafıma ödeneceğimi kabul ve taahhüt ederim.

SBI

ORDU ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi Dekanlığı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanlığına

... / ... / 20..

Okulunuz Bölümü Öğretim
..... numaralı öğrencinizim. Yapmakla yükümlü olduğum iş günü stajımı ekte
sunduğum iş yerinde ... / ... / 20... - ... / ... / 20... tarihleri arasında yapmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim

ADI SOYADI :
DOĞUM TAR. ve YERİ:
CEP TEL NO :
EV ADRESİ :
.....

İkamet adresi ev adresinden :
farklı ise yazınız. :

Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası

ÖĞRENCİNİN STAJ DÖNEMİNDE DİSİPLİN CEZASI YOKTUR	ÖĞRENCİNİN EKTEKİ İŞYERİNDE VE BELİRTİLEN TARİHLERDE STAJ YAPMASI UYGUNDUR
Öğrenci İşleri Onayı	Staj Kurul Başkanı Onayı

Ekler:

- İşyeri Uygunluk Belgesi
- Zorunlu Staj Formu (Fotoğraflı 2 Nüsha - Fotokopi olmayacak)
- SGK Bilgi Notu
- Stajyer Öğrenci Taahhütnamesi
- SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) Çıktısı (e-devlet üzerinden alınan çıktı)

Di

**ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ:

SINIFI:

NUMARASI:

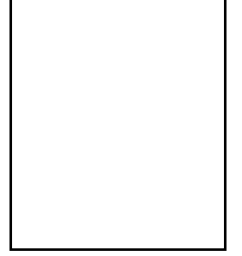
D2

**ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ: ... / ... / 20...
STAJ BİTİŞ TARİHİ : ... / ... / 20...
STAJ SÜRESİ : Gün

ÖĞRENCİNİN :

Adı Soyadı:.....
Bölümü:.....
Sınıfı:.....
Numarası:.....

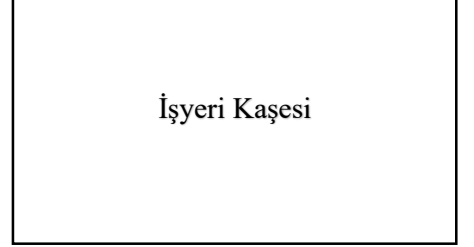


İŞYERİNİN ADI VE ADRESİ :

.....
.....

EĞİTİCİ PERSONELİN :

Adı Soyadı:.....
Ünvanı:.....
İmzası:.....



TURİZM FAKÜLTESİ BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANININ :

Adı Soyadı:.....
Ünvanı:.....

UYGUNDUR.

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

İmzası
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

D3

ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ İŞ VE DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:

İŞ NO	TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	BİRİM SORUMLUSU İMZA
1.GÜN	... / ... / 202...		
2.GÜN	... / ... / 202...		
3.GÜN	... / ... / 202...		
4.GÜN	... / ... / 202...		
5.GÜN	... / ... / 202...		
6.GÜN	... / ... / 202...		
7.GÜN	... / ... / 202...		
8.GÜN	... / ... / 202...		
9.GÜN	... / ... / 202...		
10.GÜN	... / ... / 202...		
11.GÜN	... / ... / 202...		
12.GÜN	... / ... / 202...		
13.GÜN	... / ... / 202...		
14.GÜN	... / ... / 202...		
15.GÜN	... / ... / 202...		
16.GÜN	... / ... / 202...		
17.GÜN	... / ... / 202...		
18.GÜN	... / ... / 202...		
19.GÜN	... / ... / 202...		
20.GÜN	... / ... / 202...		
21.GÜN	... / ... / 202...		
22.GÜN	... / ... / 202...		
23.GÜN	... / ... / 202...		
24.GÜN	... / ... / 202...		
25.GÜN	... / ... / 202...		
26.GÜN	... / ... / 202...		

27.GÜN	... / ... / 202...		
28.GÜN	... / ... / 202...		
29.GÜN	... / ... / 202...		
30.GÜN	... / ... / 202...		
31.GÜN	... / ... / 202...		
32.GÜN	... / ... / 202...		
33.GÜN	... / ... / 202...		
34.GÜN	... / ... / 202...		
35.GÜN	... / ... / 202...		
36.GÜN	... / ... / 202...		
37.GÜN	... / ... / 202...		
38.GÜN	... / ... / 202...		
39.GÜN	... / ... / 202...		
40.GÜN	... / ... / 202...		

Öğrenci İşyerimizde staj süresince toplam iş günü stajına devam etmiştir.

**STAJ AMİRİ (İŞLETME PERSONEL
SORUMLUSU)**

İMZA-KAŞE

Öğrencinin devamsız olduğu günlerle ilgili olarak nedenlerini aşağıda belirtildiği şekilde kodlayınız.

Yarım Gün Yok.
Raporlu. :

T: Tam Gün Yok.
M: Mazeret İzni.

Ü: Ücretli izin
İK: İş Kazası.

H: Hasta Sevk.
G: Görevli

R:

D4

**ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ DOSYASI**

Sayfa No: ...

ÇALIŞTIĞI TARİH		BÖLÜM YETKİLİSİNİN İMZA VE KAŞESİ
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		

Not: Her gün için bir (1) sayfa doldurunuz ve o gün yapmış olduğunuz iş ve işlemleri yazınız.

SB4

ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
ADI SOYADI		ADI	
STAJ DALI		ADRESİ	
STAJ SÜRESİ		E-POSTA	
STAJ BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHLERİ		FAKS	
KOORDİNATÖR ÖĞR. ELEMANI		EĞİTİCİ PERSONEL	
ADI SOYADI		ADI-SOYADI	

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	NOT
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
Genel Değerlendirme	

DEĞERLENDİRME NOTU : Çok iyi (A) İyi (B) Orta (C) Zayıf (D) Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi
Güzelyalı Kampüsü
52200 Altınordu/ORDU
Telefon (PBX) : 0452 226 52 74
Faks :
İnternet : <https://turizm.odu.edu.tr>

Adı Soyadı
İmza

SB3

ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Fakülteniz Bölümü Öğretim numaralı öğrencinizim. Yapmakla yükümlü olduğum iş günü stajımın iş günlük kısmını tamamladım. Staj dosyam ektedir.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.... / / ...

Adı
Soyadı:
İmzası:

Adres _____:

D1	D2	D3	D4	SB4	SB6

Kayda alınması uygundur. () Uygun Değildir.()

STAJ İŞLERİ

Adı Soyadı:.....

İmzası:.....

Uygun Değilse Sebebi ve Öğrenci Tarafından Yapılacak İşlem.

SB6

**ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
YERLEŞTİRME KAYIT FORMU**

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ :

STAJ BAŞ.BİTİŞ TARİHİ : / / 2024 - / / 2024

İŞVERENİN ADI, ADRESİ :

.....
.....

İŞYERİ TEL. VE FAX NO :

Öğrenciyi Ziyaret Esnasında Temas Kurulacak Kişilerin Adları, Ünvanları ve Görevlerini Belirtiniz.

.....
.....
.....

Not: Bu form, Öğrencinin iş yerinde staja başladığı tarihten itibaren **7 GÜN İÇİNDE FAKÜLTEDE OLACAK ŞEKİLDE** iadeli-taahhütlü olarak postalanmalı veya kargo ile gönderilmelidir. Aksi takdirde denetçi öğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin stajı iptal edilecektir.

İşveren Veya Sorumlu Kişinin Ad-Soyadı İmzası

Öğrencinin Adı Soyadı İmzası

Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi

Güzelyalı Kampüsü

52200 Altınordu/ORDU

Telefon (PBX) : 0452 226 52 74

Faks :

İnternet : <https://turizm.odu.edu.tr>

SB5

STAJ TARİHİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu gereğince mesleki stajını yapmakta olan öğrencilerin ‘‘İş Kazası ve Meslek Hastalığı’’ sigorta primleri kendi okulları tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmektedir. Dolayısıyla öğrencinin staj yaptığı tarihler büyük önem taşımaktadır. Sizin Turizm Fakültesi’ne bildirmiş olduğunuz tarihler üzerinden SGK’ya primleriniz ödenmektedir.

Staj tarihlerinizde bir değişiklik olması veya stajı bırakmanız durumunda EN KISA SÜREDE bu formu doldurarak Turizm Fakültesi’ne faxlayınız ve belgenin orijinalini okula ulaştırınız. Aksi takdirde ortaya çıkabilecek olumsuzluklardan sizin sorumlu olacağınızı unutmayınız.

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Bölüm-No	
Staj Yapılan Yerin Adı-Adresi- Tel ve Fax No	
Staj tarih değişikliği	
Staj bırakılıyorsa nedeni ve tarihi	

Öğrencinin Adı- Soyadı

İmza/Tarih

Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi

Güzelyalı Kampüsü

52200 Altınordu/ORDU

Telefon (PBX) : 0452 226 52 74

Faks :

İnternet : <https://turizm.odu.edu.tr>