**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 işbirliğini 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,

ı) 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 işbirliğini 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 işbirliği 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 on beş (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 Komisyonunda bulunan öğretim elemanıyla ön görüşme yaparak staj yapacağı kurumu/iş yerini kararlaştırdıktan sonra, iki nüsha Zorunlu Staj Formunu doldurarak öncelikle ilgili Turizm Fakültesi Dekanlığı’na onaylattıktan sonra staj yapacağı iş yeri yetkilisine onaylatır. İlgili iş yeri tarafından onaylanmış Zorunlu Staj Formunun iki nüshası ile ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanına onaylatılan SB1 formu, öğrencinin iş yeri staj takibinden sorumlu yetkilisinin onaylamış olduğu SB2 formu, eki ile birlikte ilgili makama verilmesi gereken Fakülte Dekan Yardımcısı’na onaylatılan SB3 formu, onaylı Öğrenci Yerleştirme Kayıt Formu (SB4), onaylı Sağlık Güvencesi Taahhütnamesi, Nüfus cüzdanının fotokopisi ve SGK veya E-Devlet üzerinden alınan Sağlık Provizyon Sorgulama çıktısını staja başlama tarihinden en geç 15 gün öncesinden Turizm Fakültesi Dekanlığı’na 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 SB3 formu ekindeki “İşyeri Genel Değerlendirme Formu” (SB5) ve “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” ’nu (SB6), bir zarf içerisinde 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 Kurumlan 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 Dekanlığı’na 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 Dekanlığı’na bilgi vermeleri gerekir.

(3) 2. Fıkrada 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, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Turizm Fakültesi Dekanlığı’na bir dilekçe ekinde (SB8) 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 bitiminde kurum/iş yerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan Staj Sonu Değerlendirme Raporuna ait SB5 ve SB6 formları, iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci aracılığıyla ilgili Turizm Fakültesi Dekanlı’na en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir.

**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” (SB5) ve “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” ’nu (SB6), 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.

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**.................. BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

**SB1**

...../......./202..

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

Gereğini saygılarımla arz ederim.

**ADI SOYADI : ………………………...**

**DOĞUM TAR. ve YERİ : ………………………...**

**EV VE CEP TEL NO : ………………………...**

**EV ADRESİ : …………………………**

**(farklı ise ikametgah adresi de yazılacaktır.)**

**MEZUN OLDUĞU LİSE :…………………………..**

**MEZUN OLDUĞU BRANŞ: ……………………….**

**MEZUNİYET TARİHİ: …………………………….**

TURİZM FAKÜLTESİ’NDE DAHA ÖNCE STAJ YAPMIŞ İSE:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YERİ: | TARİHLERİ: | KABUL EDİLMEYEN GÜN SAYISI: |

 Öğrencinin

 Adı Soyadı ve İmzası

|  |  |
| --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN STAJ DÖNEMİNDE DİSİPLİN CEZASI YOKTUR | ÖĞRENCİNİN EKTEKİ İŞYERİNDE VEBELİRTİLEN TARİHLERDE STAJ YAPMASIUYGUNDUR |
| ÖĞR. İŞLERİ ONAYI | BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI |

Uygun Değilse Sebebi:

Ek : İşyerinden onaylatılan SB2 Belgesi

(Belirtilen tarihler yarıyıl içinde ise, yönetmelikte açıklanan durumlar konusunda uygunluğun belirlenmesi için öğrenci işlerinden yardım alınabilir. Bölüm Koordinatörü -ve gerekiyorsa öğrenci işleri- onayının ardından ilgili Bölüm Başkanı tarafından kayda alınacak dilekçe staj bürosunda bulunan staj işlerinden sorumlu memura teslim edilecektir. Staj dosyası da bu bürodan alınacaktır).

**STAJ KABUL BELGESİ**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ**

 **SB2**

 ………………………………………BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNA,

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrencinizin, İşyerimizde / kurumumuzda ..../..../. /..../......tarihleri arasında staj yapması uygun görülmektedir. Bilgilerinize arz ederim.

**İŞYERİNDE STAJ TAKİP İLE SORUMLU YETKİLİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI** |  |
| **ADI-SOYADI** |  |
| **İMZA VE KAŞESİ** |  |

**STAJ YAPACAK ÖĞRENCİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI VE SOYADI** |  |
| **NUMARASI** |  |
| **BÖLÜMÜ** |  |

**STAJ YAPILACAK İŞ YERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İSİM VE ÜNVANI** |  |
| **ÇALIŞILACAK ŞUBE** |  |
| **ÇALIŞILACAK BÖLÜM** |  |
| **PERSONEL SAYISI** |  |
| **FAALİYET ALANI** |  |
| **ADRES**  |  |
| **TELEFON-FAKS** |  |

 **SB3**

 **…../…../…...**

**Sayı:**

**Konu:** Staj

**TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

**(Turizm Fakültesi Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu)**

**İ LG İ Lİ M AKAM A**

İşyerinizde / Kurumunuzda staj yapmasının tarafınızdan kabul edildiği Turizm Fakültemizin ....................................................... Bölümünde öğrenim görmekte olan aşağıda adı soyadı ve numarası belirtilen öğrencimiz gerekli staj evraklarını hazırlamış olup ......./ .... / ........... - .... / .... / ........ tarihleri arasında işyerinizde/kurumunuzda......iş günü stajını yapmak üzere staja başlayacaktır.

Öğrencimiz staja başladığında dosyasında bulunan “**Staj Yerleştirme Kayıt Formu**” nun doldurularak öğrenci tarafından 7 gün içinde,

Staj süresi bitiminde ise “**Staj Sonu Değerlendirme Raporu**” nun (SB5 ve SB6) tarafınızdan hazırlanarak kapalı zarf içerisinde fakültemize ivedilikle ulaştırılması gerekmektedir.

İlgi ve yardımlarınız için teşekkür eder, saygılar sunarım.

Öğrencinin;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numarası | Adı Soyadı | Bölümü |
|  |  |  |

Turizm Fakültesi Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu Adına

Başkan

………………………….

Dekan Yardımcısı

Ek:1

Ordu Üniversitesi .......Turizm Fakültesi

 52.....- ........../ORDU

Telefon (PBX) :

Faks :

İnternet :

**Ek:1**

**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 zabıtasına (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 iş 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

 **ORDU ÜNİVERSİTESİ**

 **TURİZM FAKÜLTESİ SB4**

**YERLEŞTİRME KAYIT FORMU**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:**…………………………

**BÖLÜMÜ** :...……………………….

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

**İŞVERENİN ADI, ADRESİ:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**İŞYERİ TEL. VE FAX NO :** ..................................................................................................

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Staj yapılan iş yerine hangi ulaşım araçlar ile ve nasıl ulaşılabileceğini yazınız.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**İşyerine nasıl ulaşılabileceği ile ilgili krokiyi aşağıya çiziniz.**

|  |
| --- |
|  |

 **Not:** Bu form, Öğrencinin staj yaptığı yer ile ilgili ayrıntılı ulaşım adresi (toplu taşıma, otomobille ulaşım dahil) doldurulmuş şekilde öğrenci iş yerinde staja başladıktan itibaren 7 GÜN İÇİNDE FAKÜLTEDE OLACAK ŞEKİLDE iadeli-taahhütlü olarak postalanmalı veya kargo ile gönderilmelidir. Aksi taktirde denetçi öğretim elemanının öğrenciyi denetlemesi mümkün olmayacak ve öğrencinin stajı iptal edilecektir.

**İşveren Veya Sorumlu Kişinin Tasdiki Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası**

Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi

Güzelyalı Kampüsü

52200 Altınordu/ORDU

Telefon (PBX) : 0452 226 52 74

Faks :

İnternet : https://turizm.odu.edu.tr

 **TURİZM FAKÜLTESİ SB5**

**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 İlgi** |  |
| **İşin Tanımlanması** |  |
| **Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği** |  |
| **Algılama Gücü** |  |
| **Sorumluluk Duygusu** |  |
| **Çalışma Hızı** |  |
| **Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi** |  |
| **Zaman/Verimli Kullanma**  |  |
| **Problem Çözebilme 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.

 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

**STAJ TARİHİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU**

**SB6**

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

**STAJ MUAFİYET BAŞVURU FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrencinin | T.C. Kimlik No |  | **Fotoğraf** |
| Adı Soyadı |  |
| Baba Adı |  |
| Doğum Yeri ve Tarihi |  |
| İşyeri Adı ve Adresi |  |
| Çalıştığı Kurum Tarafından Doldurulacak | Yukarıda kimliği belirtilen................................................................. İşyerimizde............................................................meslek alanında......./...... /............ tarihinden itibaren........ /......../ .........tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim. ..../......../......  İmza-Mühür İşyeri yetkilisinin Adı, Soyadı Ünvanı Tel İlgili öğrencinin çalışma alanı ve yaptığı işler: 1-...................................................................... 2-...................................................................... 3-...................................................................... |
| **ORDU ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**  **ORDU** Fakültenizin ..................................................Bölümü,.............................. nolu öğrencisiyim. Yukarıdaki beyanda belirtilen tarihler arasında...................................... çalıştım. / çalışmaktayım. Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesinin, 11. Maddesinde belirtilen şartları taşıdığımdan; zorunlu olarak yapmam gereken staj çalışmasından muaf tutulmamı saygıyla arz ederim. ../...... /..  İmza Öğrencinin Adı- Soyadı:……………………………………….Tel :……………………………………….. |
| **SONUÇ** **İlgili öğrencinin ..................................................................................Bölümünün ../.../ ............ tarih ve ..sayılı Staj ve Eğitim Uygulama kurulu kararı ile zorunlu stajdan muaf tutulmasına / tutulmamasına karar verilmiştir.** **İmza İmza İmza** **Üye Bölüm Staj Komisyonu Başkanı Üye**  |

 **……/……./202…**

**TC. ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 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 çalıştığımdan kendi sağlık yardımım var

3- □ Bağ-Kur’a tabi olarak çalıştığımdan kendi sağlık yardımım var

4- □ Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığımdan kendi sağlık yardımım var

 \*5- □ Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım (üniversite sağlık karnem var)

\*6- □ Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum

\*(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

 …../....../202

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 tarafımca ödeneceğimi kabul ve taahhüt ederim.**

**T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**ZORUNLU STAJ FORMU**

Resim Yapıştırarak Fakülte Evrak Kayıt Bürosuna OnaylatınızBürosunda 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**

 **DEKAN**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 taktirde öğrenci tarafından doldurulur).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SOYADI |  | NÜFÜSA 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 NÜFÜS DAİRESİ |  |
| N. CÜZDAN SERİ NO |  | VERİLİŞ NEDENİ |  |
| S.S.K. NO |  | VERİLİŞ TARİHİ |  |

 **STAJ KURULU BAŞKANLIĞI**

  **ÖĞRENCİ İMZASI ONAYI FAKÜLTE ONAYI YETKİLİ MEMUR ONAYI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, yukarıda açık bilgileri yazılı Kurum/Firma’ da stajımı yapacağımı taahhüt ettiğimi, adı geçen Firma/Kurum ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. TARİH: |  TARİH: |  TARİH: | Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. TARİH: |

ÖNEMLİ NOT: Bu form Zorunlu Staja başlama tarihinden en az 15 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte 2orijinal nüsha (fotokopi değil) olarak hazırlanır ve Staj Bürosuna teslim edilir. Öğrenci 1 nüshayı staj bürosundan teslim alarak staj yaptığı Kuruma/F irmaya teslim etmelidir.

 **D1**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

 **ÖĞRENCİNİN :**

 **ADI SOYADI:……………………………...**

 **BÖLÜMÜ:…………………………………**

 **SINIFI:…………………………………….**

 **NUMARASI:………………………………**

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ : .... / .... / .........

STAJ BİTİŞ TARİHİ : .... / .... / .........

STAJ SÜRESİ : ............İş Günü

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

 **D2**

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ: …../…../…….

STAJ BİTİŞ TARİHİ :…../…./…….

STAJ SÜRESİ :…../…../…….

**ÖĞRENCİNİN** :

Adı Soyadı:…………………………………………………….

Bölümü:………………………………………………………..

Sınıfı:…………………………………………………………..

Numarası:………………………………………………………

**İŞYERİNİN ADI VE ADRESİ :**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**EĞİTİCİ PERSONELİN :**

İşyeri Kaşesi

Adı Soyadı:……………………………………………………

Ünvanı:………………………………………………………..

İmzası:………………………………………………………...

**TURİZM FAKÜLTESİ BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANININ :**

Adı Soyadı:……………………………………………………………………

Ünvanı:………………………………………………………………………..

 UYGUNDUR.

 .../.../ .......

 İmzası: .................................................

 ……………………Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**STAJ İŞ VE DEVAM ÇİZELGESİ**

 **D3**

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. T: Tam Gün Yok. Ü: Ücretli izin H: Hasta Sevk. R: Raporlu. : M: Mazeret İzni. İK: İş Kazası. G: Görevli

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ STAJ DOSYASI**

 **D4 Sayfa No:……..**

|  |
| --- |
|  |
| **ÇALIŞTIĞI TARİH** |  | **BÖLÜM YETKİLİSİNİN İMZA VE KAŞESİ** |
| **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** |  |

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

 **…………………………….. BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

 **SB7**

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 :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SB4 | SB5 | SB6 | SB8 | STAJ DOSYASI |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Kayda alınması uygundur. ( ) Uygun Değildir.( )

STAJ İŞLERİ

Adı Soyadı:…………….

İmzası:………………….

Uygun Değilse Sebebi ve Öğrenci Tarafından Yapılacak İşlem.