

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
Staj Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu usul ve esasların amacı; Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik bilgilerini uygulamaya dönüştürmek, sektördeki işleyişi yerinde gözlemlemelerini sağlamak, mesleki beceri ve deneyimlerini geliştirmek, iş disiplini kazanmalarını desteklemek ve meslek etiği çerçevesinde sektöre uyumlarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu esaslar, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında yer alan tüm zorunlu staj uygulamalarının yürütülmesi, değerlendirilmesi ve koordinasyonuna ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu usul ve esaslar; Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi (27.10.2021 tarihli ve 44 sayılı Senato kararı), Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (14 Kasım 2018 tarihli Resmî Gazete), ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. maddesi (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini,
- b) **Yüksekokul:** Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunu,
- c) **Staj Koordinatörü:** Staj işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu Yüksekokul müdür yardımcısını,
- d) **Bölüm/Program:** Yüksekokul bünyesindeki her bir akademik bölüm veya programlarını,
- e) **Bölüm Başkanlıkları:** Yüksekokulu’nda bulunan bölüm başkanlıklarını,
- f) **Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Staj Koordinatörü başkanlığında bölüm başkanları ve program staj koordinatörlerinden oluşan kurulu,
- g) **Bölüm/Program Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokulu’nda bulunan her bir bölüm ve/veya programda biri bölüm/program staj komisyon başkanı olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan, staj çalışmalarını izleyen ve değerlendiren komisyonu,
- h) **Staj Yönergesi:** Trabzon Üniversitesi uygulamalı eğitimler yönergesi 21. Madde 1. Bendi kapsamında hazırlanan Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu ön lisans programları zorunlu staj yönergesini
- i) **Staj Başvuru Dosyası:** Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin edilecek “Zorunlu staj başvuru formu (2 nüsha), SGK Sağlık Provizyon belgesi (e-devlet üzerinden alınacaktır-arama linkine provizyon yazılacak veya herhangi bir SGK Müdürlüğü’nden alınabilir), İş yeri sözleşmesi (2 nüsha), Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi, Nüfus cüzdan fotokopisi, 1 adet resimden” oluşan dosyayı,
- j) **Staj Defteri:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin edeceği ve öğrencinin staj süresince **(30 iş Günü Staj Yapacak Öğrenciler İçin Hazırlanmıştır WORD staj dosyası)** yapacağı günlük faaliyetlerin yazılacağı defteri,

- k) Staj Teslim Dosyası:** Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin edebileceği, staj teslim formu, öğrenci devam çizelgesi ve işyeri öğrenci değerlendirme formundan oluşan dosyayı,

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Komisyonlar ve Görevleri

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- Staj Koordinatörü başkanlığında bölüm başkanları ve program staj koordinatörlerinden oluşur. Gerekğinde çalışma alt komisyonları kurulabilir. Kurul yılda en az iki kez toplanır ve kararlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 6 – (1) Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi 7. Madde kapsamında, Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a)** Stajın etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm Staj Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak.
- b)** Yüksekokul öğrencilerini staj yönergesi hükümlerine ilişkin bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek.
- c)** Stajda kullanılacak evrakın düzenlenmesini ve hazırlanmasını sağlamak,
- d)** Bölüm ve/veya programların özelliklerine göre staj yapılacak kamu ve/veya özel iş yerleriyle ilgili genel ölçütler tanımlayarak, işyerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- e)** Staj çalışmalarının ne zaman başlayacağı ve ne zaman biteceğine ilişkin staj uygulama takvimin denetlemek.
- f)** Yurt içinde veya dışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca iş birliği ve koordinasyon yaparak, Üniversitenin sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı Kanunun beşinci maddesi b fıkrası uyarınca öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- g)** Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere sözlü veya yazılı sınavlar ile ilgili uygulamaları düzenlemek.
- h)** Staj çalışmalarının değerlendirilmesini sağlamak.

Bölüm Başkanlarının Stajlarla İlgili Görevleri

Madde 7 – Bölüm Başkanlarının stajla ilgili görevleri şunlardır:

- (a)** Staj çalışmalarını bölüm/program staj komisyonları ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- (b)** Bölüm staj raporlarını ve başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,

Bölüm/Program Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 8 – (a) Bölüm/Program Staj Komisyonu, bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek bölümün/programın 3 öğretim elemanından (1 öğretim elemanı stajların yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı olması gerekir) oluşur. Gerekğinde diğer bölüm ve/veya program öğretim elemanlarından da destek alınabilir.

(b) Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden atanabilir. Herhangi bir sebeple görevden ayrılan komisyon üyesi yerine, bölüm başkanı tarafından yeni bir öğretim elemanının ataması yapılır.

(c) Bölüm ve/veya Programdaki öğretim elemanları ile iş birliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

(b) Staj faaliyetleri için ilgili döneme ilişkin staj uygulama takviminin hazırlamak,

(c) Staj yapacak öğrencileri; bu yönerge hükümleri doğrultusunda yılda en az bir kez staj eğitimi düzenleyerek, staj konusunda bilgilendirmek ve mesleki bilgi ve donanımlarını geliştirecek uygun staj yerleri bulmaları için yönlendirmek,

- (d) Kamu veya özel sektörden gelen staj talep yerlerini öğrencilere duyurmak,
- (e) Stajdan sorumlu öğretim elemanının gönderdiği muafiyet evraklarının ve dilekçesinin bölüm başkanlığına bildirilmesi sonucunda öğrencilerin stajla ilgili muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak,
- (f) İlgili staj sorumlusu öğretim elemanı tarafında hazırlanan öğrenci staj başvuru listesini değerlendirmek ve onaylamak,
- (g) Staj yerleri ile ilgili istatistiki bilgileri, yıllık staj raporunu ve öğrencilerin staj başarı durumlarını Yüksekokulu Staj Komisyonu'na sunmak,
- (ğ) Staj bitiminde akademik takvimde belirtilen dönemlerde öğrencileri değerlendirmek ve stajlarının kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,

Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 – (1) Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi Madde 8 kapsamında, program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak bölüm için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının Görevleri şunlardır;

- (a) Staj yapacak öğrencileri; staj yönerge hükümleri doğrultusunda yılda en az bir kez staj eğitimi vermek ve öğrencileri Meslek yüksekokuluna işletmelerden gelen staj ihtiyaçlarını öğrencilere duyurarak, uygun staj yerleri bulmaları için yönlendirmek,
- (b) Öğrencilerin staj başvurularını staj yeri ve tarihleri açısından değerlendirmek ve onaylayarak bölüm staj komisyonuna ilgili staj döneminde staj başvurusu uygun bulunan öğrencilerin tam listesini teslim etmek,
- (c) Öğrencilerin Staj sonunda staj dosyalarını ve gerekli belgeleri inceleyerek değerlendirmek ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit etmek,
- (d) Staj dönemi bitiminde, staj teslim dosyalarını imza karşılığında teslim almak ve akademik takvimde belirtilen dönemlerde öğrencileri değerlendirmek ve stajlarının kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- (e) ilgili staj dönemi sonunda staj dosyasını teslim eden öğrencilere ilişkin başarı/başarısız durumlarını içeren listenin ilgili bölüm/program staj komisyonuna teslim etmek,
- (f) Öğrencilerin staj sonunda staj başarı ve başarısızlık durumlarına ilişkin listeyi Trabzon Üniversitesi Öğretim elemanı bilgi sistemine, geçti (G), kaldı (K) ve süreç devam ediyor (S) şeklinde işlenmesi ve geçmiş Staj dönemin için stajı tamamlayan öğrenci listesinin not sistemine işlenmesi için gönderilmesi amacıyla Yüksekokul bölüm staj komisyonuna göndermek.
- (g) Bölüm Staj Komisyonu'nun stajlar konusundaki kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalar onay için Bölüm Başkanlığına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 10 – Yıllık Raporlama

Her akademik yılsonunda bölüm/program staj komisyonları, yapılan stajlara ilişkin değerlendirme raporlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.

Madde 11 – Yürürlük

Bu usul ve esaslar, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 12 – Yürütme

Bu usul ve esasları Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.