

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – Bu Yönerge; Anadolu Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları zorunlu stajın planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 03/09/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Turizm Fakültesinin; Turizm İşletmeciliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Turizm Rehberliği bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Turizm Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) **Dekan:** Turizm Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Turizm Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Fakülte:** Turizm Fakültesini,
- g) **Fakülte Kurulu:** Turizm Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- ı) **Kurum/Kuruluş:** Turizm sektöründe faaliyet gösteren ve bu Yönergenin 14 üncü maddesinde tanımlanan staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- i) **Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi:** Staj yapılan kurumda/kuruluşta stajyer öğrencilerden sorumlu olan bölüm yetkilisini,
- j) **Staj Birimi:** Turizm Fakültesi Staj Birimini,
- k) **Öğrenci İşleri Birimi:** Turizm Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- l) **Proje Tabanlı Staj:** Anadolu Üniversitesi Ar-Ge ve İnovasyon Koordinasyon Birimi-Teknoloji Transfer Ofisi (ARİNKOM-TTO) nin işbirliği yaptığı kurumun/kuruluşun belirlediği konularda gerçekleştirilen ve stajyer öğrencinin görev aldığı proje tabanlı stajı,
- m) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- n) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- o) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ö) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,

- p) **Yaz dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
- r) **Yönetim Kurulu:** Turizm Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın Amacı, Staj Komisyonları ve Staj Birimi**

#### **Stajın amacı**

**MADDE 4** – Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin; öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını, kurumdaki/kuruluştaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### **Fakülte Staj Komisyonu**

**MADDE 5** – Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur; Başkanın talebiyle toplanır.

#### **Fakülte Staj Komisyonunun görevleri**

**MADDE 6** – Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildirgelerini Staj Biriminin izlemesini sağlamak,
- ç) Kabul edilen stajları, stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve staj muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 7** – Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından Bölüm Öğretim Elemanları arasından seçilerek görevlendirilen biri başkan ve 2 üye olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşur. Başkan 3 yıl, üyeler ise 1 yıl süreyle görev yapar. Komisyon, Başkanın talebiyle toplanır.

#### **Bölüm Staj Komisyonunun görevleri**

**MADDE 8** – Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) “Bölüm Staj Kılavuzu”nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Staj başvurularını değerlendirmek ve başvuru sonuçlarını “Staj Birimi”ne bildirmek,
- c) Staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Öğrencilerin staj yeri değişikliği taleplerini değerlendirmek ve sonucu “Staj Birimi”ne iletme,
- d) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek ve sonucu “Fakülte Staj Komisyonu”na bildirmek,
- f) Öğrencilere kurumlardan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- g) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütüldüğünü takip etmek; gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,

- ğ) Öğrencinin turizm sektöründeki iş deneyimiyle veya daha önce turizm sektöründe yapmış olduğu stajla ilgili olarak muafiyet taleplerini değerlendirmek ve görüşünü Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek,
- h) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Staj Birimi**

**MADDE 9** – Staj Birimi, Dekan tarafından görevlendirilen personelden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonları ile koordineli olarak çalışır.

### **Staj Biriminin görevleri**

**MADDE 10** – Staj Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Staj süreci hakkında öğrenciye bilgi vermek,
- b) Staj başvurularını ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanına iletmek,
- c) Öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,
- ç) Öğrenci tarafından “Staj Birimi”ne teslim edilen Staj Raporunu, staj muafiyet taleplerini ve stajla ilgili her türlü itirazı Bölüm Staj Komisyonu Başkanına iletmek,
- d) Gerekli hâllerde Bölüm Staj Komisyonu toplantılarına katılmak,
- e) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletmek,
- f) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

### **Staj dönemi**

**MADDE 11** – Öğrenci, stajına II. yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim-öğretimin fiilen yapılmadığı yaz döneminde veya güz ve bahar dönemleri arasında yapılır. Öğrenci, kural olarak eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya güz ve bahar dönemlerinde haftada en az 3 üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde ve hafta sonlarında yapmak koşuluyla Bölüm Staj Komisyonunun kararıyla bu kuralın dışında tutulabilir.

### **Staj süresi**

**MADDE 12** – Staj süresi aşağıdaki gibidir:

- a) Turizm İşletmeciliği Bölümünde zorunlu staj süresi 90 gündür. Bu süre yarı yarıya (45+45) veya 60+30 ya da 30+60 gün şeklinde bölünebilir.
- b) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde zorunlu staj süresi 90 gündür. Bu süre yarı yarıya (45+45) veya 60+30 ya da 30+60 gün şeklinde bölünebilir. Bu sürenin en az 60 günü mutfakta kalan 30 günü ise Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kurumlardan/kuruluşlardan birinde tamamlanır.
- c) Turizm Rehberliği Bölümünde öğrenim gören öğrencinin zorunlu staj süresi 60 gündür. Bu süre yarı yarıya (30+30) olmak üzere en fazla ikiye bölünebilir.

Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler, toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez.

Mücbir veya haklı ve geçerli nedenlerle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin stajından sayılıp sayılmayacağına, ilgili bölümün

Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonunun uygun görüşüyle Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

Önlisans diploması almak isteyen öğrenci, ilgili bölümün, lisans diploması için belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar bir süre staj yapmak zorundadır.

Fakültenin Bölümlerinin herhangi birinde öğrenim gören çift anadal programı öğrencisi, ilgili Bölüme ait zorunlu staj süresi kadar staj yapmak zorundadır. Yandal Programında öğrenim gören öğrenci ise kendi isteğiyle staj yapabilir.

Öğrenci, Ar-Ge ve İnovasyon Koordinasyon Birimi (ARİNKOM)-Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) tarafından işbirliği yapılan kurumda/kuruluştta "Proje Tabanlı Staj" yapabilir. Öğrencinin akademik ve mesleki yeterliliğini/yetkinliğini arttırmaya yönelik olarak isteğe bağlı yaptığı bu stajın süresi; 45 işgününden az, 90 işgününden fazla olamaz. Öğrencinin yaptığı "Proje Tabanlı Staj"ın, zorunlu stajlarından birinin yerine sayılabilmesi için "Bölüm Staj Komisyonu"na başvurması gerekir.

Staj süresince öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Üniversite tarafından gerçekleştirilir. İşveren, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre "staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı" kapsamında staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse "EK-6 Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" doldurulur.

### **Staj yapılacak yerler**

#### **MADDE 13 –**

**a)** Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencileri, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

- 4–5 yıldızlı oteller ve tatil köyü işletmelerinde,
- A grubu seyahat acentalarında,
- Turizm İşletme Belgeli 1 inci sınıf lokantalarda,
- Havayolu işletmelerinde,
- Kongre merkezlerinde,
- Organizasyon şirketlerinde,
- T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurumlarıyla/kuruluşlarıyla bu kurumlar/kuruluşlar tarafından işletilen turizm işletmelerinde,
- Deniz turizmi aracı işletmesi belgeli, turizm amaçlı su altı ve su üstü faaliyette bulunan işletmelerde,
- Açık/kapalı rekreasyon alanlarında (milli parklar ve jeo parklar)
- Tarım veya çiftlik turizminin yapıldığı ekolojik çiftliklerde,
- Turizm amaçlı sportif faaliyet yürüten ilgili mevzuata uygun olacak şekilde izin almış, Bakanlıktan işletme belgeli acente ve tesislerde,
- Turizm temalı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşlarında,
- Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlarda/kuruluşlarda staj yapabilir.

**b)** Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

- 4 ve 5 yıldızlı konaklama işletmelerinin yiyecek-ıçecek bölümlerinde,
- Turizm İşletme Belgeli 1 inci sınıf lokantalarda,
- Havayolu şirketlerinin yiyecek-ıçecek birimlerinde,
- Yolcu gemilerinin (krvaziyerlerin) yiyecek-ıçecek bölümlerinde,
- Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerde (Catering işletmelerinde),
- Tarım veya çiftlik turizminin yapıldığı ekolojik çiftliklerde,

- Gastronomi temalı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşlarında,
  - Staj Komisyonu tarafından uygun görülen gastronomi ile ilişkili diğer kurumlarda/kuruluşlarda staj yapabilir.
- c) Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;
- Seyahat acentelerinde,
  - Tur operatörlerinin tüm birimlerinde,
  - Ulusal/uluslararası havayolu işletmelerinde,
  - Kapalı/açık müzeler ve ören yerlerinin rehberlik hizmeti verilen birimlerinde,
  - Üniversitenin turist rehberliği hizmeti verilen birimlerinde,
  - Ulusal ve uluslararası turist enformasyon bürolarında,
  - Turist rehberliği ile ilgili odalar ve birliklerde,
  - Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlarda/kuruluşlarda staj yapabilir.

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu, öğrencinin staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurum/kuruluş nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da "Bölüm Staj Komisyonu" nun yazılı önerisi ve Fakülte Staj Komisyonunun uygun görüşüyle Yönetim Kurulu kararıyla stajını yapabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

### **Staj yeri değişikliği**

**MADDE 14** - Öğrenci staja başladıktan sonra "Bölüm Staj Komisyonu" nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Herhangi bir nedenle staj yerinin değiştirilmesini talep eden öğrencinin, Bölüm Staj Komisyonuna yazacağı dilekçeyle Staj Birimine başvurması ve onay alması gerekir. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yerini değiştiren veya staj yerinden ayrılan öğrencinin stajı tümüyle geçersiz sayılır.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda "Bölüm Staj Komisyonu" nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya "Bölüm Staj Komisyonu" yetkilidir.

### **Stajla ilgili belgeler**

**MADDE 15** - Öğrenci staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıcından bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci ve kurum/kuruluş tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı ve Bölüm Staj Komisyonu

- ile Kurum/Kuruluş Yetkilisi tarafından kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan belgedir.
- c) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. "Staj Birimi" tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- ç) **Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren, öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan ve Kurum/Kuruluş Yetkilisi tarafından kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan çizelgedir.
- d) **Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"nin öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. Bu belge "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından doldurularak kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanıp kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- e) **Staj Raporu:** Bölüm Staj Kılavuzunda belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen "Staj Raporu Sayfası" (EK-5), "Staj Raporu Kapak Sayfası" (EK-5a), "Staj Raporu İç Kapak Sayfası" (EK-5b) ve "Staj Değerlendirme Formu" (EK-8) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını ve Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesini kapsayan rapordur.
- f) **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-6):** Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir.
- g) **Staj Ayrılış Formu (EK-7):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı ya da staja hiç başlamadığı durumda "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"ne onaylatıp Staj Birimine iletmesi gereken belgedir.
- ğ) **Staj Değerlendirme Formu (EK-8):** Staj süresi sonunda öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi amacıyla "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından onaylanan belgedir.

### **Staj Başvurusu**

**MADDE 16** – Öğrenci, Fakülte internet sayfasından temin edeceği "Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1) na uygun olarak "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" (EK-6) ve "Staj Başvuru ve Kabul Formu" (EK-2) nda kendine ait olan alanları doldurur. Ardından bu formları, staj yapacağı kuruma/kuruluşa onaylattıktan sonra "Staj Birimi"ne teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Öğrenci yapmak istediği yurt içi/yurt dışı staj başvurusunu; içinde bulunan yılın akademik takvimine göre dönem sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben, en geç 5 işgünü içinde "Staj Birimi"ne yapmak zorundadır.

Staj başvurusu kabul edilip ilgili belgelerini "Staj Birimi"ne teslim eden öğrenci, belirttiği tarihlerde staj yapacağını taahhüt etmiş sayılır. SGK işe başlangıç girişinin yapıldığı tarihte öğrencinin staja hiç başlamaması ve/veya herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci "Staj Ayrılış Formu" (EK-7) nu Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisine onaylatarak en fazla 3 işgünü içinde "Staj Birimi"ne iletmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

#### **Stajın uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 17** – Öğrenci; "Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2)"nin Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış bir nüshası, "SGK İşe Giriş

Bildirgesi", "Staj Devam Çizelgesi" (EK-3), "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu" (EK-4) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek belirlenen tarihlerde stajını yapar. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte internet sayfasından sağlanacak "Staj Devam Çizelgesi" (EK-3) ve "Staj Raporu" (EK-5) sayfalarına düzenli olarak işlenerek her hafta sonunda "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen "Staj Raporu" kabul edilmez.

Öğrenci; staj süresince "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine, staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son verebilir. Stajına son verilen öğrenci, "Staj Ayrılış Formu" (EK-7) nu doldurtup, durumu en geç 3 işgünü içinde Dekanlığa bildirir. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrarlar.

Öğrenci; "Staj Raporu"nu, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın sonuna kadar bir dosya hâlinde ve imza karşılığında "Staj Birimi"ne teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı, değerlendirmeye alınmaz.

Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin staj yerinde denetlenmesi konusunda gerekli sayıda öğretim elemanını görevlendirmesi için Dekanlığa başvurabilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı kurumda/kuruluşta ziyaret edilmesi, kurum/kuruluş yöneticilerinden görüş alınması vb. şeklinde yapılabilir. Denetlemenin esasları ve kapsamı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilgili öğretim elemanına/elemanlarına yazılı olarak bildirilir.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Anadolu Üniversitesine husumet yöneltilemez ve Üniversite taraf gösterilemez.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 18** – "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu"nun, "Staj Raporu"nun, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini Bölüm Staj Komisyonu yapar. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu"ndaki "Değerlendirme Notu"nun 5 üzerinden en az 3 olması ön koşuldur. Verilen not 3'ün altında ise öğrenci, "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından da başarısız sayılır. "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği "Değerlendirme Notu"nun da 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. "Bölüm Staj Komisyonu"; verilen "Değerlendirme Notları"ni da dikkate alarak yapacağı nihai değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda "Bölüm Staj Komisyonu", öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar, gerekçeli olarak yazılır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajının bir bölümü de kabul edilebilir.

Öğrenci, "Staj Komisyonu"nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonunca değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi; "Not Durum Belgesi"ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere "Staj Birimi" tarafından "Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim edilir.

Zorunlu staj yükümlülüğü bulunan ve derslerinin tamamında başarılı olduğu hâlde stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye, lisans mezuniyetiyle ilgili

belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Öğrenci katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 19** – Turizm Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabul edilebilmesi için, Fakülteye ilk kayıt yaptırdığı dönemin sonuna kadar, geldiği yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu stajına ilişkin belgelerle ve dilekçeyle Dekanlığa başvurması gerekmektedir. Staj muafiyet başvurusu “Bölüm Staj Komisyonu”nun önerisi ve incelemesi üzerine “Fakülte Yönetim Kurulu” tarafından karara bağlanır. “Staj Birimi” tarafından takip edilir ve “Öğrenci İşleri Birimi”ne bildirilir.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin, yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrenci mutfakta çalışmasını engelleyecek sürekli bulaşıcı bir hastalığı veya sağlık sorunu olması hâlinde zorunlu stajının 60 gününü mutfak dışında yapmayı talep edebilir. Öğrenci, durumunu ispatlayan sağlık raporuyla stajının tamamını mutfak dışında yapabilmek için “Bölüm Staj Komisyonu”na başvurabilir. Yapılan başvurular, “Bölüm Staj Komisyonu”na değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Turizm Rehberliği Bölümünde öğrenim gören öğrenci, bu Yönergenin 13 üncü maddesi c bendinde belirtilen Üniversitenin turist rehberliği hizmeti verilen birimlerinde tam/kısmi zamanlı olarak çalıştığını belgelendirmesi durumunda, çalıştığı saat toplamına karşılık gelen gün sayı kadar süre için zorunlu stajından muaf tutulabilir. Bu durumdaki öğrencinin kurumdan/kuruluştan alacağı ıslak imzalı ve kaşeli/mühürlü çalıştığını gösterir belge, çalışma zamanı çizelgesi, SGK dökümü ve Bölüm Staj Komisyonu başkanlığına yazacağı dilekçeyle “Bölüm Staj Komisyonu”na başvurması gerekir. Başvurular, “Bölüm Staj Komisyonu”nun önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve bu Yönergenin 13 üncü maddesinde belirtilen koşullara uygun kurumda/kuruluştaki SGK’ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 20** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 03/09/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleriyle 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.



**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 21** – Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 23 Aralık 2014 tarihli ye 9/3 sayılı Senato Kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1** – Bu Yönerge; kurumdaki/kuruluştaki stajını, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre tamamlamış olan öğrenciler hakkında uygulanmaz

**Yürürlük**

**MADDE 22** – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

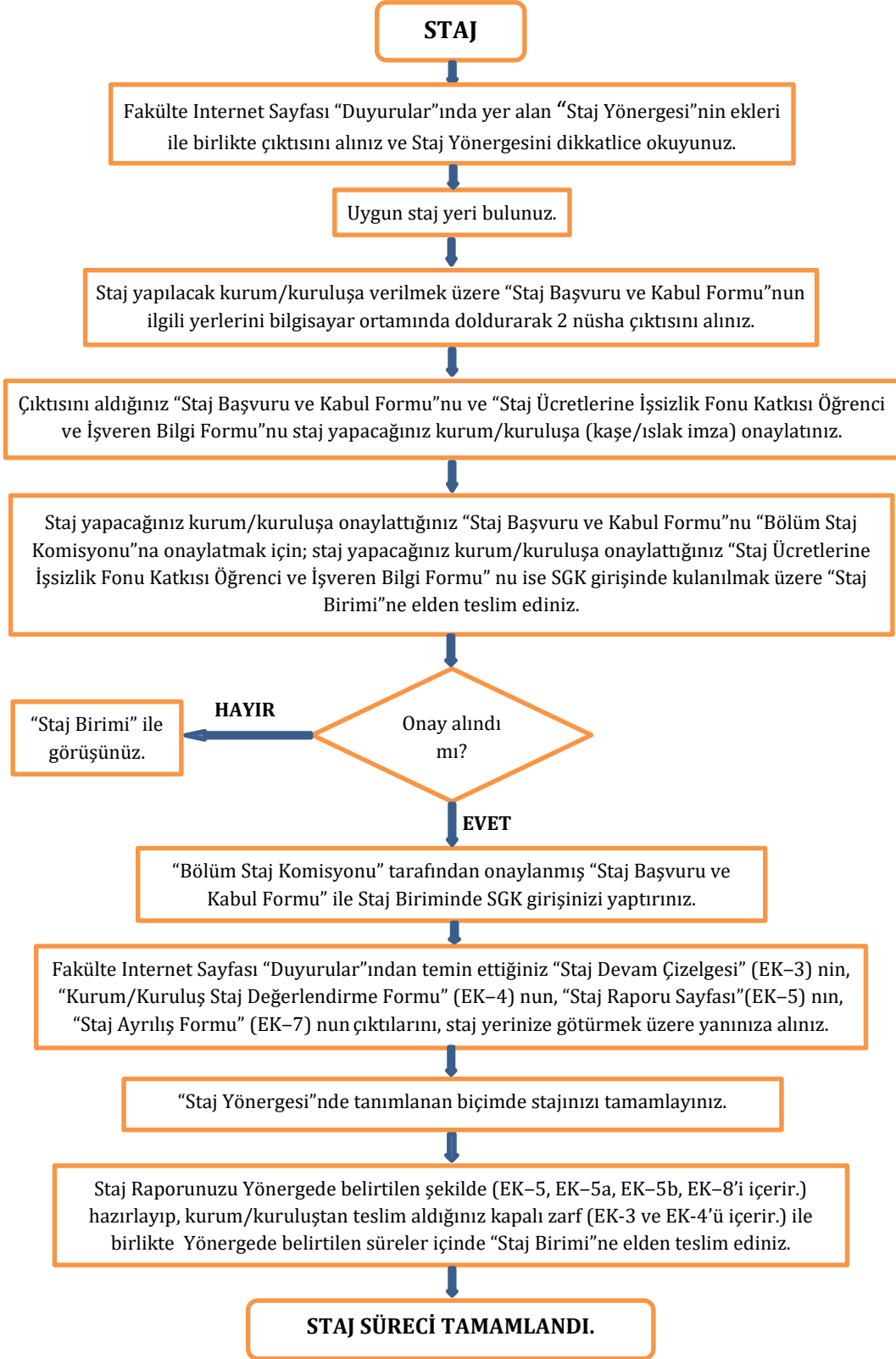
**MADDE 23** – Bu Yönergeyi, Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ		
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı	
8/5/2018	4/5	
DEĞİŞİKLİK		
Tarihi	Sayısı	Değişiklik Yapılan Maddeler
1		
2		
3		

## EK-1. Staj Süreci Akış Şeması



### T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



## EK-2. Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :  
Konu : Staj Başvurusu

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

### İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı Kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakültemize bilgi verilmesi zorunludur. Ayrıca öğrenciye staj ücreti ödenecek ise "Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu" (EK-6) nun doldurulması zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda ..... gün staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi	...../.....
Adresi	.....
Telefon Numarası (Cep Telefon No.)	.....
E-posta Adresi	.....@.....
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ	
Kurum/Kuruluş Adı	.....
Kurum/Kuruluş Adresi	.....
Kurum/Kuruluş Üretim/Hizmet Alanı	.....
Telefon/E-posta	...../.....
Kurum/Kuruluş Web Adresi	.....
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamama veya stajdan vazgeçmem hâlinde en az 3 işgünü önceden "Staj Birimi"ne bilgi vereceğimi aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.	
Öğrencinin İmzası : .....	...../...../.....
Öğrencinin Adı-Soyadı : .....	...../...../.....
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda ..... günlük <b>ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR</b> <input type="checkbox"/> <b>GÖRÜLMEMİŞTİR</b> <input type="checkbox"/>	<b>Kurum/Kuruluş Yetkilisi</b> Adı-Soyadı : ..... İmzası : ..... Tarih : ...../...../..... Mühür/Kaşe :
ÖĞRENCİNİN;	
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ TÜRÜ: .....	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ : ...../...../.....	Staj Süresi : ..... gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ : ...../...../.....	
<b>Bölüm Staj Komisyonu Başkanı</b>	
Adı-Soyadı: .....	İmzası: .....

**ÖNEMLİ NOT:** Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce "Staj Yönergesi"nde belirtilen tarihe kadar "Staj Birimi"ne teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır. Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri "Staj Birimi"ne öğrenci tarafından teslim edilecektir.

**APP.-2. Internship Application and Acceptance Form**

**T.R.**  
**ANADOLU UNIVERSITY**  
**FACULTY OF TOURISM**  
**INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM**

Issue: /.../.....

Subject: Internship Application

**To Whom It May Concern,**

Students of the ..... Faculty of Tourism are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our faculty have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for ..... days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT	
Name-Surname	.....
Name of the Department	.....
ID Number	.....
Class/Semester	...../.....
Address	..... .....
Phone Number	Phone: ..... Mobile: .....
E-mail Address	.....@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
INTERNSHIP INFORMATION	
Name of the Internship Place	.....
Internship Organization Address	.....
Internship Organization's Field of Operation	.....
Authorized Person	.....
Phone Number /E-mail	Phone: ..... E-mail: .....
Web Address of Internship Place	.....
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out ..... days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Site Change/Cancellation Form" to the Office for Internship of the Faculty at least 3 work days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums.	
Name and Surname of Student:	...../...../.....
Student's Signature	: .....
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our <u>institution/organization</u> whose ID information is above.	<b>Institution/Organization or Authorized Person</b>
	<b>Name-Surname</b> : .....
	<b>Signature</b> : .....
	<b>Date</b> : ...../...../.....
	<b>Seal/Stamp</b> : .....
STUDENT'S;	
INTERNSHIP TYPE APPLIED TO: .....	
INTERNSHIP START DATE : ...../...../.....	INTERNSHIP DURATION: ..... days
INTERNSHIP COMPLETION DATE : ...../...../.....	
<b>Head of Programme Internship Commission</b>	
Name-Surname : .....	Signature : .....

**ATTENTION:** The student must deliver this form during the indicated period in the Directive of Internship before start of internship to the Internship Office. This form must be prepared in **two original copies** (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.).





**EK-4. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu**

T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı-Soyadı : ..... Telefon Numarası : .....  
T.C. Kimlik No : ..... Staja Başlama Tarihi : ...../...../.....  
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : ..... Stajdan Ayrılış Tarihi : ...../...../.....  
Öğrencinin Sürekli Adresi : .....

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	İlgili alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınlığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
<b>Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*</b>							

\*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

<b>ASAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.</b>	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?
3	Öğrencinin Turizm Fakültesinde aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz. .....
<b>Ayrdığımız zaman ve emek için teşekkür ederiz.</b>	

**Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.**

**STAJ YERİ BİLGİLERİ  
PERSONELİNİN;**

Staj Yeri Adı : .....  
Staj Yeri Adresi : .....  
Telefon /Fax : ..... / .....  
İnternet Adresi : .....

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU**

Adı-Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
İmza-Mühür : .....

APP.-4. Institution/Organization Student Internship Evaluation Form



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF TOURISM  
INSTITUTION/ORGANIZATION INTERNSHIP EVALUATION FORM

Photo

**STUDENT INFORMATION**

Name-Surname : ..... Phone Number : .....  
ID Number : ..... Internship Start Date : ...../...../.....  
Programme : ..... Internship End Date : ...../...../.....  
Permanent Address : .....

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility of the related area, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability of applying knowledge related to profession					
3	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	Time Management	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
<b>Overall Evaluation Score (AVERAGE)*</b>							

\*If the general evaluation score is above or equal to 3, the intern is accepted as successful.

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL	
1	Intern's strengths
2	Intern's weaknesses
3	General opinions about the quality of intern's education provided by vocational school?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions: .....
<b>Thank you for your time and effort.</b>	

This part will be filled by authorized staff of the establishment.

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION**

Name : .....  
Address : .....  
Telephone/Fax : ..... / .....  
Web Address : .....

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY**

Name-Surname : .....  
Title : .....  
Signature/Stamp : .....





T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĐİ

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: .....

TARİH: ..../...../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU: .....  
İMZA, KAŞE/MÜHÜR : .....



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF TOURISM  
TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN: .....

DATE: ../../.....

APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP: .....  
SIGNATURE, COMPANY STAMP/SEAL : .....



**T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

**Staj Raporu**

(Times New Roman Kalın 22 Font)

**Öğrencinin**

**Adı – Soyadı :**  
**T.C. Numarası :**  
**Bölümü :**

(Times New Roman Kalın 16 Font)

**ESKİŞEHİR**

(Times New Roman, Kalın, 14 Font)



**ANADOLU UNIVERSITY  
FACULTY OF TOURISM**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

**Internship Report**

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

**Student's**

**Name and Surname :**  
**ID Number :**  
**Department :**

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

**ESKİŞEHİR**

(Times New Roman, Kalın, 14 Font)



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı-Soyadı : .....

T.C. Numarası : .....

Bölümü : .....

Kayıt Yılı : .....

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:**

Adı : .....

Adresi : .....

Telefon : .....

Faks : .....

E-mail : .....

Stajın Başlangıç Tarihi : .....

Stajın Bitiş Tarihi : .....

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:**

İmza-Mühür : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....



**T.R.**  
**ANADOLU UNIVERSITY**  
**FACULTY OF TOURISM**  
**INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE**

Photo

**STUDENT'S:**

Name-Surname : .....

ID Number : .....

Department : .....

Registration Year : .....

**INSTITUTION/ORGANIZATION:**

Name : .....

Address : .....

Phone : .....

Fax : .....

E-mail : .....@.....

Internship Start Date : .....

Internship End Date : .....

**INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:**

Signature-Seal : .....

Title : .....

Name-Surname : .....

**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU**

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

**NOTLAR:**

- Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu form doldurulmamalıdır.
- Öğrenci kurum/kuruluştan ücret almıyorsa/almayacaksa bu form doldurulmamalıdır.

**ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:**

Adı-Soyadı : .....  
T.C. Numarası : .....  
Doğum Tarihi : .....  
Bölümü : .....  
Telefon : .....

**İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:**

İşletmenin/Firmanın Adı	..... ..... .....	Firma Yetkilisi Kaşe/İmza
Çalışan Personel Sayısı	.....	
Telefon	.....	
Faks	.....	
Adres	..... .....	
Banka IBAN Numarası (TR00 0 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR .....	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alacak mı?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR

**NOT:**

- Kurum/kuruluşa devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar Dekanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen kurumlara/kuruluşlara ödeme yapılmayacaktır.  
e-posta (Biriminizin e-posta adresi) : .....@.....  
Fax (Biriminizin faks numarası) : .....



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
STAJ AYRILIŞ FORMU

TURİZM FAKÜLTESİ  
(Staj Birimine)

Fakülteniz..... Bölümü  
..... numaralı öğrencisi ....., stajını  
..... nedeniyle tamamlamadan  
kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi itibarıyla  
yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

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

(

Tarih/İmza/Kaşe)

.....  
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı





**T.R.**  
**ANADOLU UNIVERSITY**  
**FACULTY OF TOURISM**  
**INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM**

**FACULTY OF TOURISM**  
**(Office for Internship)**

Your Faculty ..... programme student whose ID Information is ..... has quit his/her ..... day obligatory internship on the date of ..... due to the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of .../.../20....

.../.../20... ..  
(Date/Signature/Stamp)

...../.....  
Title and Name-Surname of the Institution/  
Organization Authorized Person for Internship



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
..... BÖLÜMÜ  
STAJ KOMİSYONU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
Adı-Soyadı	: .....
T.C. Kimlik Numarası	: .....
Bölümü	: .....

Fotoğraf
----------

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI <sup>a, b</sup> (1-5 PUAN)	.....
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)	.....

<sup>a</sup> Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

<sup>b</sup> Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve "Staj Değerlendirme Komisyonu"nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi: .....	
.....	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ ..... /..... /.....

<b>BÖLÜM STAJ KOMİSYONU</b>			
<u>Başkan:</u>			
Adı-Soyadı : .....			
Unvanı : .....			
İmzası : .....			
<u>Üye:</u>		<u>Üye:</u>	
Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....
Unvanı : .....	Unvanı : .....	Unvanı : .....	Unvanı : .....
İmza : .....	İmza : .....	İmza : .....	İmza : .....

**ÖNEMLİ NOT:** Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.



**T.R.**  
**ANADOLU UNIVERSITY**  
**FACULTY OF TOURISM**  
..... **DEPARTMENT**  
**INTERNSHIP EVALUATION FORM OF**  
**THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION**

<b>STUDENT'S</b>	
Name-Surname	: .....
ID Number	: .....
Department	: .....

Photo
-------

<b>EVALUATION</b>	<b>SCORE</b>
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION <sup>a, b</sup> (1-5 SCORE)	.....
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT (1-5 SCORE)	.....

<sup>a</sup> Very Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

<sup>b</sup> Evaluate the institution/organization in which the student completed his/her internship and the Programme Internship Coordinator, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

<input type="checkbox"/> SUCCESSFUL	<input type="checkbox"/> UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is .....	
.....	

EVALUATION DATE ..... /..... /.....

<b>DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION</b>			
<u>Chairman:</u>			
Name-Surname : .....			
Title : .....			
Signature : .....			
<u>Member:</u>		<u>Member:</u>	
Name-Surname : .....		Name-Surname : .....	
Title : .....		Title : .....	
Signature : .....		Signature : .....	

**NOTE:** This form will be filled by the Internship Commission of the Department.