

**SIIRT ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nda öğrenim gören bütün öğrencilerin eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini, turizm işletmelerinde uygulayarak geliştirmelerinin yanı sıra doğru karar verme ve ilgili becerilerini geliştirmeyi amaçlayan zorunlu staj faaliyetleri ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge 'de yer almayan konularda Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 4- (1)** Bu yönergede geçen:

- a) Üniversite: Siirt Üniversitesi'ni,
- b) Yüksekokul: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nu,
- c) Müdür: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürü'nü,
- d) Müdür Yardımcısı: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nı,

- e) Bölümler: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bünyesinde eğitim veren tüm bölümlerini,
- f) Bölüm Başkanı: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bölümlerinin başkanlarını,
- g) Staj Yönergesi: Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- h) Staj: Alınmış olan eğitimle kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte olan uygulamalı öğrenme dönemini,
- i) Stajyer: Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- j) Staj Yeri: Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri Madde-9'da belirtilen şartlara sahip, staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
- k)Yüksekokul Staj Komisyonu: Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdür Yardımcısının başkanlık ettiği, üyeleri bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,
- l) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili bölümlerin, bölüm kurulları kararıyla her iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve bölüm başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik komisyonu,
- m) Yüksekokul Sekreterliği: Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu yüksekokul sekreterliğini,
- n) Öğrenci İşleri: Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrenci işleri birimini,
- o) Büro Memuru: Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu mutemedini ifade eden Büro Memurunu, temsil eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## **Yüksekokul Staj Zorunluluđu, Yüksekokul Staj Komisyonu, Bölüm Staj**

### **Komisyonu, ve Diğer Görevler**

#### **Staj Zorunluluđu**

**Madde 5- (1)** Öğrencilerin yüksekokulda teorik olarak öğrendikleri bilgileri uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Her öğrenci mezun olabilmek için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken 45 (kırkbeş) iş günü sürecek olan stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

#### **Yüksekokul Staj Komisyonu**

**Madde 6- (1)** Yüksekokul Staj Komisyonu, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşmaktadır. Bu komisyona, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen bir Müdür Yardımcısı başkanlık eder.

#### **(2) Görevleri**

- a) Bölümlerin öğrenci stajına yol gösterici bilgileri içeren kılavuzları hazırlamalarını ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini sağlamak,
- b) Öğrencilere uygun staj yeri bulunmasında ve bu staj yerlerine öğrencilerin yönlendirilmesi konusunda yardımcı olmak,
- c) Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişi veya kişileri belirlemek ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak,
- d) Sadece mücbir sebeplerle ve bir kereye mahsus olmak üzere yapılacak olan “işletme değişikliğine” ilişkin başvuru dilekçelerini değerlendirmek ve sonucuna karar vermek,
- e) Staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **Bölüm Staj Komisyonu**

**Madde 7-** Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm kurulu kararıyla ilgili bölümlerde görev yapan öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üye olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Staj işlerinin takip edilmesi,

- b) Staj başvuru işlemlerinde kullanılacak olan matbu evrakları hazırlamak ve bunları hazır bulundurmaya üzere öğrenci işlerine teslim etmek,
- c) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Gerekli görülen durumlarda staj ile ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- e) Staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

Ayrıca, komisyon, her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışır, staj programlarının değerlendirmesini yapar ve değerlendirme sonuçlarını yükseköğretim staj komisyonuna sunar.

### **Diğer Görevler**

Madde 9- (1) Diğer görevler, yükseköğretim staj işlemleri sırasında yükseköğretim öğrenci işleri ve büro memurunun yürüttüğü iş veya işlerdeki görevleri ifade eder.

#### **(2) Görevler**

### **Yükseköğretim Öğrenci İşleri**

- a) Staj başvuruları esnasında, bölüm staj komisyonu tarafından hazırlanan staj ile ilgili dilekçe, form ve evrakları hazır bulundurmaya, öğrencilerin başvuru evraklarını, bölüm staj komisyonunun verdiği kontrol listesine göre, teslim almak ve staj başvuruları sonunda tüm başvuru evraklarını staj komisyonuna teslim etmek,
- b) Staj süresince, Yükseköğretim Staj komisyonuna sunulmaya üzere, sadece mücbir sebeplerle ve bir kereye mahsus olmak üzere yapılacak olan işletme değişikliğine ilişkin başvuru dilekçesini almak ve değerlendirilmeye üzere yükseköğretim staj komisyonuna teslim etmek,
- c) Staj bitiminde, öğrencilerin staj dosyalarını bölüm staj komisyonunun vermiş olduğu kontrol listesine göre teslim almak ve değerlendirmeye üzere bölüm staj komisyonu başkanına teslim etmek.

### **Yükseköğretim Büro Memuru**

- a) Bölüm staj komisyonu tarafından iletilecek staj başvuru dosyalarına göre, stajyer öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sigorta girişlerini yapmak, staj bitiş tarihlerine

göre yasal sürelerde sigorta çıkışlarını gerçekleştirmek ve buna ilişkin sürelerin takibini yapmak,

b) Yüksekokul Staj komisyonuna bildirmek şartıyla, sadece mücbir sebeplerle ve bir kereye mahsus olmak üzere yapılacak işletme değişiklikleri durumlarında SGK prosedürlerini gerektiği şekilde uygulamak/güncellemek,

c) Sigorta girişlerine ilişkin başvuru dosyalarında yer alan giriş-çıkış tarihlerinin takibi, teknik konular, ve ilgili mevzuat işlemleri tamamen Yüksekokul büro memurunun sorumluluğundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stajın Uygulanması

#### Staj Süresi

**Madde 10-** (1) Eğitim-Öğretimin 4. yarıyılını tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın yaz dönemi için staja başlayabilir.

(2) Stajlar yaz dönemlerinde yapılır. Ancak dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış veya Erasmus kapsamında yurtdışında eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilerin stajları bölüm başkanlıklarının uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da yapılabilir. Staj süresi 45 (kırkbeş) iş günüdür.

#### Staj Yeri

**Madde 11-** Staj yerleri; bölüm eğitim programının özelliklerine göre, yüksekokul staj komisyonu tarafından belirlenir. Staj, öğrencilerin almış oldukları eğitimle kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte ve programlarıyla ilgili aşağıda belirtilen işletme türlerinde yapılır. Bu bağlamda; öğrencilerin staj yapacakları asgari işletme şartları her bölüm için şu şekilde olmalıdır: Rekreasyon Yönetimi Bölümü Öğrencileri İçin:

a) Turizm İşletmesi belgeli oteller ve tatil köyleri,

b) Seyahat Acenteleri,

c) Valilikler bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri,

d) Yerel yönetim birimleri olan Belediyeler bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı veya Park ve Bahçeler Müdürlükleri,

- e) Devlet veya vakıf üniversitelerinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları,
- f) Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve Dernekler,
- g) Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri,
- h) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen diğer kuruluşlar.
- i) Yukarıda belirtilmeyen ve stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının ne olacağı hususunda karar verilmesinde bölüm staj komisyonu yetkilidir.

Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Öğrencileri İçin:

- a) Turizm İşletmesi belgeli otel ve tatil köylerinin mutfak bölümleri,
- b) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri
- c) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek-içecek işletmelerinin mutfak bölümleri
- d) Endüstriyel mutfaklar
- e) Catering işletmelerinde
- f) Bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlar/kuruluşlarda staj yapabilirler.

### **Stajın Yürütülmesi ile ilgili Esaslar ve Kurallar**

**Madde 12-** (1) Staja gidecek her öğrenci, öğrenci işlerine başvurarak aşağıdaki hususları yerine getirmek zorundadır;

- **Staj başvuru ve Sözleşme Formu:** Öğrenci işlerinden ya da Yüksekokul internet sayfasından temin edilen öğrenci ve kurum/kuruluş tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı bölüm staj komisyonu ile kurum/kuruluş yetkilisi tarafından ıslak imza içerecek şekilde onaylayan belge olup öğrenci tarafından doldurularak **öğrenci işleri** birimine teslim edilir.
- **İşletme Staj Değerlendirme Formu ve Staj Tamamlama Belgesi:** Öğrenci işlerinden ya da Yüksekokul internet sayfasından temin edilen Kurum/kuruluş staj yetkilisinin öğrencisinin staj süresince yaptığı çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer

aldığı belgedir. Bu belge kurum/kuruluş staj yetkilisi tarafından doldurularak ıslak imza içerecek şekilde onaylanıp kapalı zarf içinde yüksekokul staj komisyonuna teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla yüksekokul müdürlüğüne gönderilir.

• **Sosyal güvenlik primi işletme tarafından yapılacak olan öğrencilerin formu:** Öğrenci işlerinden ya da Yüksekokul internet sayfasından temin edilen daha sonra kurum/kuruluş tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı ve bölüm staj komisyonu ile kurum/kuruluş yetkilisi tarafından ıslak imza içerecek şekilde onaylanan belgedir.

• **Staj devam çizelgesi:** Öğrenci işlerinden ya da Yüksekokul internet sayfasından temin edilen öğrencinin devam durumunu gösteren, öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan ve kurum/kuruluş yetkilisi tarafından ıslak imza içerecek onaylanan çizelgedir.

a) Staj başlama tarihi bölüm staj komisyonunca belirlenerek, bu tarihler haricindeki staj başlama tarihleri ancak yüksekokul staj kurulunun onayı ile kabul edilecektir.

b) Öğrenciler, işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve toplamda 45 (kırkbeş) iş günü tamamlamak zorundadır.

c) Stajına başlayan öğrenci staj yaptığı işletmenin çalışma kurallarına uymak zorundadır.

d) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin vb.) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj defterine işlenmesi zorunludur. Öğrenci kullandığı fazladan izin günleri kadar ek iş günü çalışarak toplam staj gününü Madde 10'da belirtilen süreye tamamlamak zorundadır.

e) Yasanın emredici hükmüne rağmen yüksekokul staj komisyonuna bilgi vermeden sigortasız olarak staja başlayan öğrencilerin yasal sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları kuruluşlara ve staj yapan öğrencilerin kendilerine ait olacaktır.

f) Bu yönerge kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümleri ile sair yasal mevzuata aykırı düşmemek koşuluyla yüksekokul staj komisyonu karara bağlamakta yetkilidir.

**Madde 13-** (1) Madde-12'deki belge işlemlerini tamamlayarak staja gidecek öğrenci işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı "İşletme Staj Değerlendirme Formu ve Staj Tamamlama Belgesi"ni bölüm başkanlıklarının üst yazısıyla birlikte Yüksekokul öğrenci işlerinden alır ve işletmeye elden teslim eder.

## **Devam zorunluluđu ve mazeret**

**Madde 14-** (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrencilere, staj süresince yakınlarının ölümü ya da staj sırasında ağır biçimde hastalanması ve doğal afetler gibi durumlarda staj yaptığı işletme tarafından stajyere 5 (beş) güne kadar yazılı izin (her staj dönemi için ayrı hesaplanır) verilebilir. Bu durum telefon, faks, posta, vb. yollarla Yüksekokul Staj Komisyonu başkanına bilgi verilir.

(2) Özü kadar gün uygulama süresine eklenir, ancak bu süre toplam staj sürenin yarısını geçemez.

(3) Yüksekokul Staj Komisyonunun uygun görüşü ile kabul edilen mazeretler dışında stajını tamamlamayan öğrenciler, yaz stajını yeniden tekrarlamak zorundadırlar.

## **Staj Başvurusu**

**Madde 15-** Öğrenci, bahar dönemleri içerisinde staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı işletmeye onaylatacağı staj başvuru ve sözleşme formu ile işletme staj değerlendirme formu ve staj tamamlama belgesini staja başlamadan en az 15 (on beş) gün öncesinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek zorundadır. Hiçbir öğrenci bölüm staj komisyonu onayı olmadan her hangi bir işletmede staj yapamaz. Bölüm Staj Komisyonu staj yerlerinin kabulüne ilişkin sonuçları Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu resmi WEB sayfasında ilan eder.

## **Öğrencilerin Yurt Dışında Staj Yapması Halinde,**

**Madde 16-** Bölüm Staj Komisyonu, yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler için yabancı ülkelerdeki işletmelerden kontenjan talebinde bulunmaz. Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci Madde 11 ve Madde 12'deki şartları sağlamak koşuluyla staj yerini kendisi bulmak zorundadır.

## **Stajyer Öğrencinin Yükümlülükleri**

**Madde 17-** (1) Öğrenciler stajla ilgili ilan edilen hususlardan sorumludur. Öğrencinin bir ihmalinin tespit edilmesi durumunda, öğrencinin beyan ettiği yerde bulunmaması durumunda, öğrencinin stajı kısmen ya da tamamen iptal edilebilir ve bundan dolayı öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

## **Staj Dosyasının Doldurulması**

**Madde 18-** Staj dosyasında; öğrencinin, staj yapılan birim amirinin, komisyonun ve işletme yetkilisinin onaylaması için bölümler yer almaktadır.

Bu bölümlerden;

- a) Staj başvuru ve Sözleşme Formu işletmenin insan kaynakları müdürü tarafından onaylanacaktır.
- b) İşletme Staj Değerlendirme Formu ve Staj Tamamlama Belgesi öğrencinin dolduracağı kısımlardaki ilgili yerler, staj yapılan birim amirince kontrol edilip imzalanacaktır.
- c) Staj dosyasının son sayfasında yer alan staj başarı durumunun yazılacağı kısım olan birim amirinin staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği İşletme Staj Değerlendirme Formu göz önünde bulundurularak,

Komisyon Staj Değerlendirme Formu, mülakat esnasında bölüm staj komisyonunca doldurulacaktır.

## **Staj Dosyasının Teslimi**

**Madde 19-** Staj dosyası stajın bitimini takip eden eğitim öğretimin başladığı ilk 15 gün içerisinde öğrenci tarafından öğrenci işlerine teslim edilmek zorundadır. Bu konudaki tüm sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.

## **Staj Yapılan İşletmenin Değişikliği**

**Madde 20-** (1) Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak Yüksekokul Staj komisyonuna bildirmek şartıyla, sadece mücbir sebeplerle ve bir kereye mahsus olmak üzere öğrenci işlerine yazılı dilekçeyle başvurarak staj yaptığı işletmenin değişikliği için talepte bulunabilir. Değişiklik Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra gerekli SGK işlemleri yüksekokul büro memuru tarafından gerçekleştirilir. Yüksekokul Staj Komisyonunun onaylamadığı yer değişikliği talepleri kabul edilmez. İzinsiz gerçekleştirilen yer değişikliklerinden doğacak tüm zararlardan stajyer öğrenci sorumludur.

(2) Staj komisyonunun işletme değişikliği talebini onayladığı durumda öğrenci, Madde 9'da belirtilen işletme türlerinin birinde ve toplam iş günü üzerinden hesaplanmak suretiyle eksik kalan staj günlerini tamamlamak zorundadır.

## **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 21-** (1) Bu yönerge çerçevesinde esas ve usulleri belirlenen şekilde stajını tamamlayan öğrenciye, Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca; bölüm staj komisyonu tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Yüksekokul Staj Komisyonuna sunulan sonuçlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili eğitim öğretim yılının ilk yarıyılı sonuna kadar ilan edilir.

(2) Mezun olabilmesi için sadece staj şartı kalan öğrenci, stajını tamamladığı anda bölüm staj komisyonuna başvurarak değerlendirme talebinde bulunabilir. Bu durumdaki öğrencilerin staj değerlendirmesi yüksekokul staj komisyonu tarafından yapılır ve 15(onbeş) iş günü içerisinde ilan edilir.

## **Staj Değerlendirmesine İtiraz**

**Madde 22-** Öğrenci Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde sonuçlara itirazda bulunabilir.

## **Stajdan Muafiyet:**

**Madde 23-** (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde Yönergenin 11'incimaddesinde belirtilen işletmelerden birinde önceki yıllarda/aylarda çalışmış veya işe başlamış ve çalışmaya devam eden öğrenciler, zorunlu staj süresi kadar (45 iş günü) çalıştıklarını SGK onaylı sigorta dökümleri ile belgelendirmeleri koşuluyla stajdan muaf tutulabilir. Çalıştıkları gün sayısı 45(kırkbeş) iş gününden az ise muafiyetten yararlanamaz.

Muafiyet, en az 45 iş günü çalışmış olması durumunda gerçekleşir. Başvurular, Staj Takviminde belirtilen Staj Başvuru Tarihlerinde veya Staj Dönemi sonunda Staj Sonuçlandırma Başvuru Tarihlerinde yapılabilir.

2) Dikey/Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, önceki öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgeledikleri ve bu stajların Yönergede belirtilen işletmelere uygun olduğu takdirde zorunlu stajdan muaf tutulabilir. Staj yaptıkları gün sayısı 45(kırkbeş) iş gününden az ise muafiyetten yararlanamaz. Muafiyetler, 45(kırkbeş) iş gününü tamamlayanlar için geçerlidir.

Yatay/Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdığı tarihte Bölüm Staj Komisyonuna dilekçeyle başvuru yapması gerekmektedir. Bu durumdaki öğrenciler

için alınan komisyon kararı, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından ilgili komisyonlara (Yatay/Dikey Geçiş Komisyonları) yazılı olarak bildirilir.

3) Meslek lisesinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimi sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

4) Staj erteleme, çalışmasını staj yerine gösterme ve stajdan muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, ilgili Bölüm Staj Komisyonunda görüşülür ve karara bağlanır.

### **Kontrol ve Bildirim Yükümlülüğü**

**Madde 24-** (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren zorunlu ara staja ve işbaşı eğitimine tabi tutulan öğrencilerin sigortalılık bakımından tescilli olup olmadığı kontrol edilir ve sigortasız olduğu tespit edilen öğrencilerin isimleri bölüm staj komisyonunca Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 25-** 30/06/2021 tarihinde Siirt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen 2021/09 sayılı Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 26-** (1) Bu yönerge, Siirt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergede hüküm bulunmadığı hallerde Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans EğitimÖğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve yüksekokul staj komisyonu kararları doğrultusunda değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

### **Yürütme**

**Madde 27-** (1) Bu yönerge hükümlerini Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.



## SIIRT ÜNİVERSİTESİ

### TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU

#### STAJ BAŞVURU ve SÖZLEŞMESİ FORMU

Adı Soyadı ve Numarası

T.C. Kimlik No

Sınıf ve Bölüm/Programı :

Ev Adresi

Elektronik Posta Adresi :

Telefon Numarası (GSM):

Yukarıdaki bilgilerin tarafımda doğru olarak doldurulduğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında, stajımı, yine aşağıda belirtilen işletme/durumda yapacağımı, staj başlangıç ve bitiş tarihlerindeki değişiklikleri veya staj yeri değişikliklerini en az 15 gün öncesinden yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildireceğimi, aksi takdirde sigorta prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini, staj kapsamında staj formunda belirtmiş olduğum tarihler arasında staja gitmediğim veya staj sonucunda başarısız olarak değerlendirildiğim takdirde Siirt Üniversitesi tarafından staj nedeniyle ilgili kurumlara her ne ad altında olursa olsun ödenecek her türlü ücreti Siirt Üniversitesi' ne aynen ödemeyi, stajyer öğrenci olarak, stajımı yaptığım tarihler arasında, ailemden, annem/babamdan veya kendime ait SGK Sağlık hizmetinden [ ]faydalanmakta/[ ]faydalanmamakta olduğumu bildirir, tüm beyan ve taahhütlerimin doğruluğunu kabul eder, gereğini saygılarımla bilgilerinize arz ederim.

İmza/Tarih:

Staj Yapacak Öğrencinin Adı Ve Soyadı: .....

**Aşağıda yer alan kısımlar iş yeri tarafından doldurulacaktır.**

Yukarıda adı geçen öğrencinin mesleki stajını.....tarihleri arasında iş yerimizde yapması uygundur.

Bilgilerinize arz ederim.

İmza/Tarih:

Adı Soyadı/Ünvanı:

Adresi:

Telefon:

Eposta Adresi:

Aşağıda yer alan bilgiler bölüm/program başkanı tarafından doldurulacaktır.

Staj yeri uygundur

Staj yeri uygun değildir

.....Bölüm/Programı,.....

.....Bölüm/Program Başkanı

İmza/Tarih

**NOT: İşyeri ve Bölüm Başkanı onayını aldıktan sonra; staja başlamadan 15 (onbeş) gün öncesinde bu evrakla birlikte 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi (altına Ad, Soyad, Adres, Telefon ve İmza belirtilmesi gerekmektedir) ile beraber Yüksekokul müdürlüğü sekreterliğine teslim ediniz.**

