

T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Turizm Fakültesinde eğitim-öğretim gören öğrenciler için eğitim ve öğretimin bir parçası olarak staj esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Turizm Fakültesinde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilere uygulanır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği gereğince hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda 29.08.2022 tarih ve 31938 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İstanbul Medeniyet Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

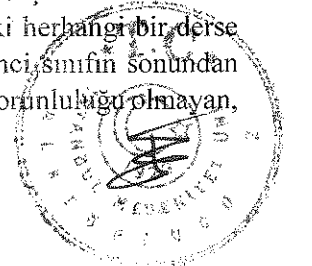
Madde 4- Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Fakülte:** Turizm Fakültesini,
 - b) **Bölgümler:** Turizm Fakültesine bağılı bölümleri,
 - c) **Staj:** Yükseköğretim Kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla iş yerlerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
 - d) **Yönerge:** Bu metinde yer alan ifadeler İstanbul Medeniyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesi'ni,
 - e) **Staj Komisyonu:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi Turizm Fakültesinde her Bölüm için ilgili Bölüm başkanı tarafından oluşturulan biri Staj Komisyonu Başkanı ve ikisi Staj Komisyonu Üyesi olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonunu,
 - f) **Staj Dosyası:** Staj bitiminde hazırlanan tüm belgeleri,
 - g) **Bölüm Staj Koordinatörü:** Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen, öğrenciler ve idari birimler ile Staj Komisyonu arasındaki koordinasyonu sağlayan öğretim elemanını,
 - h) **İş Yeri Stajyer Sorumlusu:** Öğrencinin staj yaptığı iş yerinde öğrencinin staj işleri ile ilgilenen kişiyi,
 - i) **Öğrenci:** Turizm Fakültesinde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencileri,
- ifade eder.

Staj Zorunluluğı

Madde 5- (1) Turizm Fakültesinde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin staj yapmaları zorunludur. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajını başarı ile tamamlamak zorundadır.

Madde 6- (1) Fakültede bulunan her bölümün ders planında belirtilen, Staj adlı dersten başarılı olabilmeleri için, öğrencilerin stajlarını tamamlamış olmaları gerekmektedir. Fakülte ders planındaki herhangi bir derse ilişkin uygulamalar ve yapılan seminer çalışmaları staj olarak kabul edilmez. Staj, birinci sınıfın sonundan itibaren eğitim-öğretim dönemi dışında ve yaz tatillerinde yapılır. Ancak derslere devam zorunluluğı olmayan,



dört yılını tamamlamış, sadece staj eksiği kalmış veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde de Staj Komisyonunun onayı ile stajlarını yapabilirler. Stajın, mücbir sebeplerle veya sağlıklı bir şekilde yapılamaması durumunda stajın ne şekilde yapılacağına Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

Staj Muafiyeti

Madde 7- (1) Daha önce herhangi bir kamu/özel sektör iş yerinde çalışan öğrencilerin bu iş yerlerinde çalıştıkları günler Staj Komisyonunun onayı ile zorunlu staj süresi olarak kabul edilebilir. Ancak çalışılan yer ve sürenin Yönerge'de belirtilen usul ve esaslara uygun olması gerekmektedir. Bu durumda öğrencilerin staj ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri kurallara uygun olarak hazırlayıp teslim etmesi zorunludur.

(2) Yatay ve dikey geçiş yoluyla Fakülteye geçiş yapan öğrenciler, bu Yönerge'ye uygun biçimde stajlarını tamamladıklarını belgelemek zorundadır. Geçiş yapan öğrencilerin önceden yapmış oldukları staj süresi, Staj Komisyonu onayıyla toplam zorunlu staj süresinden düşülebilir.

Staj Süresi ve Yerleri

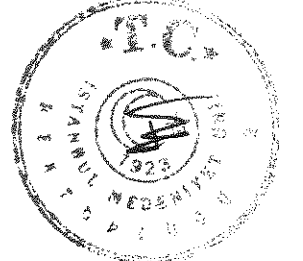
Madde 8- (1) Staj süresi ve yerleri Turizm İşletmeciliği Bölümünde öğrenim gören öğrenciler için bu maddenin (a) bendinde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrenciler için (b) bendinde belirtildiği gibidir.

a) Turizm İşletmeciliği Bölümü için staj süresi 60 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- (a1) Turizm İşletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, butik oteller, tatil köyleri ve moteller,
- (a2) Seyahat acenteleri (yalnızca A ve B grubu),
- (a3) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
- (a4) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- (a5) Mavi Bayraklı Marina -Yat İşletmeleri,
- (a6) Kongre merkezleri,
- (a7) T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı turizm işletmeleri ve müzeler,
- (a8) Turizm amaçlı su altı ve su üstü faaliyette bulunan işletmeler,
- (a9) Açık ve kapalı rekreasyon alanları (Millî Parklar ve Jeo Parklar),
- (a10) Kruvaziyer hizmeti sunan işletmeler,
- (a11) Turizm İşletmesi Belgeli Eğlence Merkezleri ve Temalı Parklar,
- (a12) Turizm İşletmesi Belgeli Termal Tesisler,
- (a13) Staj Komisyonunca uygun görülen diğer işletmeler.

b) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü için staj süresi 60 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- (b1) Turizm İşletmesi Belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı otellerin, butik otellerin, tatil köylerinin ve motellerin mutfak bölümleri,
- (b2) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
- (b3) Turizm İşletmesi Belgeli yiyecek-içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,



- (b4) Belediye Belgeli birinci sınıf lokantalar, pastaneler ve barlar,
(b5) Uygulama mutfağı bulunan düğün salonları,
(b6) Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen diğer endüstriyel mutfaklar.

Staj Yeriinde Uyulması Gereken Kurallar ve Öğrenci Yükümlülükleri

Madde 9- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yeri yönetmelikleri, iç düzeni, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenciler, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen iş yerinde stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda veya stajın yürütülmesini kesintiye uğratan niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede, mazeretin oluşması ile birlikte ivedi olarak Bölüm Staj Koordinatörüne bilgi vermek zorundadır.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Öğrenci kusurlarından dolayı staj süresince iş yerinde meydana gelebilecek zararlardan öğrenci sorumludur ve işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(4) Öğrenciler, staj yerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar.

(5) Staj yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonunun uygun göreceği başka iş yerlerinde sürdürebilirler.

Staja Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 10- (1) Stajlara devam zorunluluğu vardır. Staj yapan öğrencilerin, iş yerlerinin çalışma saatleri ve programlarına uygun şekilde stajlarına devam etmeleri zorunludur.

Staj Öncesi, Süresi ve Sonrasında Öğrencilerin Yapacağı İşlemler

Madde 11- (1) Öğrenciler, staj yapacakları iş yerlerini kendileri bulmak zorundadır.

(2) Öğrencilerin staja başlamadan önce sertifikasyon şeklinde İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almaları ya da İş Sağlığı ve Güvenliği dersini almış ve başarılı olmuş olmaları gerekmektedir.

(3) Öğrenciler Staj Komisyonunun onayı olmadan staja başlayamaz.

(4) Staja başlamadan önce hazırlanan evraklar staj başlangıcından en az bir hafta önce Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilmelidir.

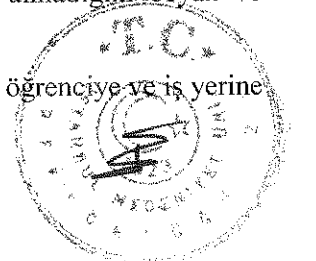
Staj Öncesinde Teslim Edilecek Belgeler

Madde 12-

(1) Zorunlu Staj Formu: Öğrenci staj yerini bulduktan sonra Staj Komisyonundan onay alır. Zorunlu Staj Formu öğrenci tarafından 3 nüsha olarak doldurulup imzalandıktan sonra staj yapılacak iş yerine doldurtularak kaşe ve imza alınır (Ek-1). İş yeri tarafından imzalanan belge daha sonra Staj Komisyon Başkanı veya bir Staj Komisyonu Üyesi ve Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır. Formun bir nüshası staj yapılacak iş yerine, iki nüshası Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir. Formun eksiksiz doldurulması, stajın başlangıç ve bitiş tarihinin doğru yazılması öğrencinin sorumluluğundadır. Staj sigortası işlemlerinin başlatılması için formun staj başlangıcından en az bir hafta önce Bölüm Staj Koordinatörüne iletilmesi gerekir.

(2) Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütname Formu: 5510 Sayılı Kanun'un 5/b maddesi uyarınca çalıştığını ve aileden anne/baba üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıp almadığını beyan ve taahhütname doldurmaları gerekmektedir (Ek-2).

(3) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu: Söz konusu belgede yer alan öğrenciye ve iş yerine ait bilgiler eksiksiz, okunaklı ve doğru bir şekilde doldurulmalıdır (Ek-3).



Staj Süresince Teslim Edilecek Belgeler

Madde 13-

(1) **Staj Puantaj Kayıt Cetveli:** Bu belge, aylık olarak düzenlenmekte olup ilgili ayda öğrencinin kaç gün çalıştığını gösterir. Öğrenci çalıştığı günleri puantaj cetveline işleyip imzaladıktan sonra iş yeri kontrol eder ve kaşe ve imza ile onaylar. Staj yapılan günler bu belgede yer alan günler esas alınarak hesaplanır. Staj puantaj cetveli çalışılan ayı takip eden ayın ilk üç işgünü içerisinde Fakülte Dekanlığına iletilmelidir. Bu belgenin geç iletilmesindeki sorumluluk öğrenciye aittir (Ek-4).

Staj Bitiminde Teslim Edilecek Belgeler

Madde 14-

(1) Staj bitiminde teslim edilecek evraklar öğrenci tarafından staj bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilmelidir.

a) **Staj Değerlendirme Formu:** Staj bitiminde öğrenci bu formu bağlı olduğu iş yeri staj sorumlusuna doldurtur ve imzalatır. Bu form, kapalı bir zarf içinde öğrenciye teslim edilir (Ek-5).

b) **Staj Defteri:** Öğrenci staj süresince yaptığı ve öğrendiği işleri, günlerine göre bu deftere işler. Staj bitiminde tüm defter öğrenci tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra bağlı olduğu iş yeri staj sorumlusu tarafından da imzalanır (Ek-6).

(2) Staj öncesi, süresi ve sonrasında teslim edilecek tüm evrakların zamanında ve eksiksiz bir şekilde teslim edilmesi öğrenci sorumluluğundadır.

Staj ile İlgili SGK İşlemleri

Madde 15- (1) Öğrencinin SGK ile ilgili işlemlerinin yapılabilmesi için staja başlayacak öğrencilerin, kendisi ve staj yapacağı işyeri ile ilgili bilgileri içeren bir dilekçeyi staja başlamadan bir hafta önce Bölüm Staj Koordinatörüne vermesi gerekmektedir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunca onaylanmadan "sigortasız" olarak staja başlanılmasının her türlü sorumluluğu, staj yapılan işyeri ile öğrencilere aittir.

Madde 16- (1) Rapor ve izinler staj süresine dâhil edilmez. Öğrenciler raporlu ve izinli olduğu günleri telafi etmelidir.

Madde 17- (1) Staj Komisyonunun onayı ile staj yeri değişikliğine izin verilebilir.

Staj Komisyonu ve Stajın Değerlendirilmesi

Madde 18- (1) Staj Komisyonu en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj değerlendirmelerini bu komisyon yapar. Stajını tamamlayan öğrenciler sekizinci yarıyıldaki Staj Dersinden başarılı sayılırlar.

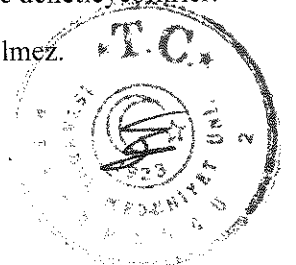
Madde 19- (1) Öğrenciler stajın bitiş tarihinden bir hafta önce, staj bitiş tarihini bir dilekçeyle Bölüm Staj Koordinatörüne bildirmek zorundadır. Stajını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde Staj Komisyonunun onayı ile yurtdışındaki stajlar da geçerli sayılabilir.

Stajın Denetlenmesi

Madde 20- (1) Staj Komisyonu üyeleri stajını yapan öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde denetleyebilirler.

Madde 21- (1) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

Madde 22- (1) Stajını tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek zorundadır.



Yürürlük

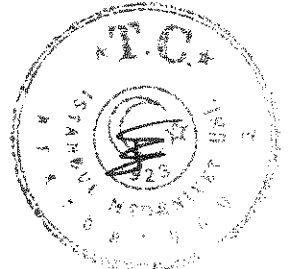
Madde 23- (1) Bu Yönerge İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Medeniyet Üniversitesi Turizm Fakültesi ilgili Bölüm Başkanları yürütür.

EKLER

- Ek-1. Zorunlu Staj Formu
- Ek-2. Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi
- Ek-3. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu
- Ek-4. Puantaj Kayıt Cetveli
- Ek-5. Staj Değerlendirme Formu
- Ek-6. Staj Defteri





**TURİZM FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU**

İlgili Makama;

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar iş yerlerinde 60 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Fakültemizde öğrenim gören zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

| | | | |
|------------------|--|--------------|--|
| Adı | | Soyadı | |
| Öğrenci No | | Öğretim Yılı | |
| e-posta adresi | | Telefon No. | |
| İkametgah Adresi | | | |

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

| | | | |
|---------------|--|-------------------------|--|
| T.C.Kimlik No | | Nüfusa Kayıtlı Olduğu | |
| Soyadı | | İl | |
| Adı | | İlçe | |
| Baba Adı | | Mahalle- Köy | |
| Ana Adı | | Cilt No | |
| Doğum Yeri | | Aile Sıra No | |
| Doğum Tarihi | | Sıra No | |
| N.Cüzdan Seri | | Verildiği Nüfus Dairesi | |
| N.Cüzdan No | | Veriliş Tarihi | |

STAJ YAPILAN YERİN

| | | | |
|----------------------|--|--------------|--|
| Adı | | | |
| Adresi | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | | | |
| Telefon No | | Faks No. | |
| e-posta adresi | | Web Adresi | |
| Staja Başlama Tarihi | | Bitiş Tarihi | |
| | | Süresi(gün) | |

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

| | | | |
|-----------------|--|-------------|--|
| Adı Soyadı | | | |
| Görev ve Unvanı | | İmza / Kaşe | |
| e-posta adresi | | | |
| Tarih | | | |

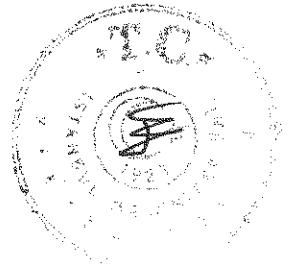
ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ KOMİSYONU ONAYI

FAKÜLTE ONAYI

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Tarih: | Staj Komisyonu Başkanı/Üyesi Tarih: | Fakülte Sekreteri Tarih: | Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

Önemli Not: Zorunlu Staj Formu (2 adet asıl) staja başlamadan 7 gün önce Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilmek zorundadır.



SAĞLIK YARDIMI BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

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

- | | | |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1- | <input type="checkbox"/> | Genel Sağlık Sigortası Kapsamındayım |
| 2- | <input type="checkbox"/> | Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım |
| 3- | <input type="checkbox"/> | Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olarak çalıştığım kendi sağlık yardımım var |
| 4- | <input type="checkbox"/> | Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığım kendi sağlık yardımım var |
| 5- | <input type="checkbox"/> | Emekli Sandığı'na tabi olarak çalıştığım kendi sağlık yardımım var |
| 6- | <input type="checkbox"/> | Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum |

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

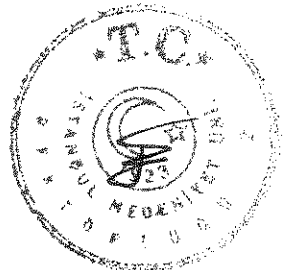
T.C. Kimlik No:

Bölümü:

Öğrenci No:

İmza:

Tarih:



İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun **Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.):** 2016-2017 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18'inci madde hükümleri uyarınca iş yerlerinde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25'inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz.** Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran iş yerleri için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerleri için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir.**

Bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından kendi Bölüm Staj Koordinatörüne SGK prim girişi yapan muhasebe birimine ulaştırılması için gerekli evraklarla birlikte staja başlama tarihinden 7 gün önceye kadar teslim edilecektir.

Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Tarihi :
Öğrenci No :
Bölüm / Program :
Telefon :

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Staj karşılığında iş yerlerinden ücret talep etmemekteyim. | Öğrenci Adı Soyadı İmza/...../20 |
| Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz. | İşletme Kaşe-Yetkili Adı Soyadı İmza/...../20 |

Not: Staj Ücret ödemesi yapılmayacaksa alt kısım doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.

İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AİT BİLGİLER

| | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
| İşletme/Firma Adı | |
| İşletme Vergi No | |
| İşletmede Çalışan Personel Sayısı | |
| İşletme Telefon / Faks | |
| İşletme Adresi | |
| İşletme Banka Adı | |
| İşletme Banka Şube Kodu-Hesap No | |
| İşletme Banka IBAN No | |
| Stajyere Ödenecek Ücret (Talep Edilen Devlet Katkısı Tutarı) | |
| Staj Başlama Bitiş Tarihi | |
| Toplam Staj Gün Sayısı | |
| Stajyer Öğrenci Adı Soyadı İmza | İşletme Kaşe İmza Tarih |

Not: Söz konusu ödeme, özel iş yerlerine aktarım şeklinde yapılacağından, öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun staj bitiminde veya takip eden ayın 5'ine kadar öğrenci tarafından Bölüm Staj Koordinatörüne elden teslim edilmelidir. **Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.**



T.C.
 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
 TURİZM FAKÜLTESİ
 STAJA TABİ TUTULAN ÖĞRENCİLERE AIT PUANTAJ KAYIT CETVELİ

AIT OLDUĞU AY /YL:...../

| SIRA NO | ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI | ÇALIŞILAN GÜNLER | | | | | | | | | | | | ÇALIŞTIĞI SAATLER TOPLAMI | ÖĞRENCİ İMZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------------------------|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Not: Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8 (sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 48 (kırk sekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarıda isimleri yazılı adet stajyer öğrencilere ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

Staj yapılan iş yerinin/Kurumun Bilgileri

Formu Tanzim Eden

Adı Soyadı

... / ... /

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi

... / ... /

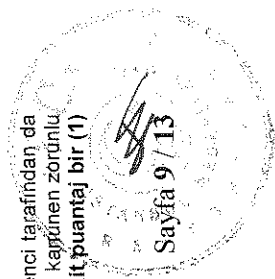
Çalışmadığı Günler :
 İşe Giriş Tarihi : G
 İşten Çıkış Tarihi : Ç

KAŞE-MÜHÜR

İmza

İmza

NOT: Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asil suretleri öğrenci tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilecektir. Puantaj kayıt cetvelinin asil belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kâğıdın zorunlu olduğundan, öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır. **Bu form zamanında teslim edilmeyeceği için ilgili aya ait puantaj bir (1) gün sayılacaktır.**





TURİZM FAKÜLTESİ

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu formun İşyeri Stajyer Sorumlusu tarafından doldurulması ve staj yapılan iş yeri tarafından onaylanması gerekmektedir. Formu daha sonra kapalı bir zarfa koyarak öğrenciye veriniz.)

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı, Soyadı:

Bölümü:

Numarası:

Staj Yapılan Tarih:

Çalıştığı İş Günü Sayısı:

STAJ YAPILAN İŞ YERİ

Firma Adı:

Adresi:

Telefon:

Staj Yapılan Birim

İşyeri Stajyer Sorumlusu:

İşyeri Stajyer Sorumlusu Unvanı:

İmza:

Telefon:

e-posta:

İŞ YERİ ONAYI

Onaylayan Kişinin

Adı, Soyadı:

Unvanı:

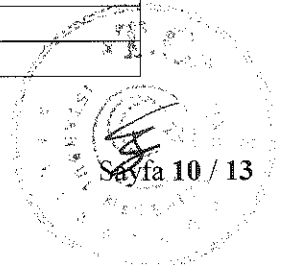
Tarih:

İmza/Mühür:

ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLER (İş yeri Stajyer Sorumlusu Tarafından Doldurulacaktır.)

| | (5) Çok iyi | (4) İyi | (3) Orta | (2) Kötü | (1) Çok kötü |
|-------------------------------------|----------------|------------|-------------|-------------|-----------------|
| Çalışma disiplini | | | | | |
| İş ortamına uyumu | | | | | |
| Problem tanımlama ve çözme becerisi | | | | | |
| Takım çalışmasına yatkınlığı | | | | | |
| Yazılı ve sözlü iletişim becerisi | | | | | |
| Mesleki ve etik sorumluluk bilinci | | | | | |

Ekleme İstedikleriniz:



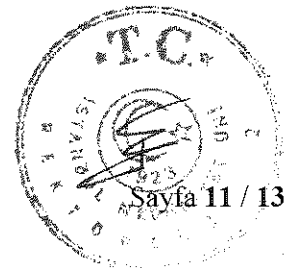


**İSTANBUL MEDENİYET
ÜNİVERSİTESİ**

TURİZM FAKÜLTESİ
..... **BÖLÜMÜ**

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin Numarası :
Öğrencinin Adı ve Soyadı :



Öğrencinin,

Adı :

Soyadı :

Numarası :

Bölümü :

E-posta :

Staj Dönemi :

Staj Başlama Tarihi : / /

Staj Bitiş Tarihi : / /

Toplam Çalışılan Gün :

FOTOGRAFI

Stajın Yapıldığı İş yeri :

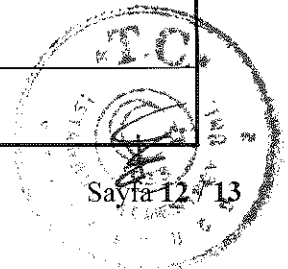
Stajın Yapıldığı Bölüm : (Örnek: Planlama/ Üretim veya Finans/ Yönetim gibi)

| İşyeri Stajyer Sorumlusu | | Firma Onayı Veren Kişi |
|--------------------------|--|------------------------|
| Adı/Soyadı | | |
| Unvanı | | |
| Tel. | | |
| E - Posta | | |

(İmza, Mühür)

ÇALIŞMA ÖZETİ

| GÜN | TARİH | YAPILAN İŞİN KISA TANIMI |
|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | | 1-2 cümle halinde o gün ne yapıldığı anlatılmalıdır. |
| 2 | | Gerektiğinde boş sayfayı kopyalayarak ek sayfa oluşturabilirsiniz. |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |



| | | |
|----|--|--|
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |

Öğrencinin Adı, Soyadı, İmzası :

İşyeri Stajyer Sorumlusunun Onayı (İmza, Mühür) :

