

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**TURİZM ve OTEL YÖNETİCİLİĞİ
BÖLÜMÜ**

STAJ KILAVUZU

TURİZM ve OTEL YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

1- İşletme Fakültesi'ne bağlı Turizm ve Otel Yöneticiliği bölümü öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.

2- Turizm ve Otel Yöneticiliği Bölümü stajlarının, Turizm İşletme Belgesi olan işletmelerde yapılması zorunludur. Bölümün zorunlu stajları, Temel İşletme Stajı ve İleri İşletme Stajı olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

Temel İşletme Stajı, hazırlık dönemi hariç herhangi bir öğretim yılını takip eden yaz tatilinde 40 iş günü, **İleri İşletme Stajı**, Temel İşletme Stajı tamamlandıktan sonra herhangi bir öğretim yılını takip eden yaz tatilinde 50 iş günü toplam 90 iş günü olarak yapılır.

3- Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar için, bölümün Staj Komisyonunun izni gereklidir.

4- Aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.

5- Fakültelere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

II. STAJ KONULARI

6- Turizm ve Otel Yöneticiliği Bölümünün;

Temel İşletme Stajı; hazırlık dönemi hariç herhangi bir öğretim yılını takip eden **yaz tatilinde 40 iş günü** olarak yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

İleri İşletme Stajı; Temel İşletme Stajı tamamlandıktan sonra herhangi bir öğretim yılını takip eden **yaz tatilinde 50 iş günü** olarak yapılan stajdır. Bu stajda akademik düzeyde öğrenilen konuların, iş hayatında pratiğini yapmaya imkân verir. Bölüme özel detaylı uygulamaları içerir. İleri İşletme Stajı, her bölümün uzmanlık konularını içerir.

Turizm ve Otel Yöneticiliği Bölümü ortak staj konuları aşağıdaki başlıklardan oluşur. Bu konu başlıklarına iş hayatındaki değişim ve gelişimlere paralel olarak ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

- Otel işletmeciliği
- Turizm İşletmeciliği
- Operasyon
- Resepsiyon
- Animasyon
- Yiyecek & İçecek
- Kurumsal İletişim
- Halkla İlişkiler
- Müşteri Hizmetleri
- Hizmet Satış & Pazarlama
- İnsan Kaynakları

III. STAJ ÖNCESİ SÜRECİ

9-

- Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi Mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **filen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

10- Öğrenci Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra,

<http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

IV. SİGORTA SÜRECİ

11- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili

staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler:

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1)

12- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi** yaptırmaları gerekmektedir.

13- Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezinden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte **staja başlamadan önce** ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Evrakı, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezi'nin fakültelerinde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

14- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

IV. STAJ SÜRECİ

15- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

16- Online staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj esaslarına göre doldurulur.

17- Rastgele seçme yöntemiyle staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

V. STAJ SONRASISÜREC

18- Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterinin sonunda yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, staj defterinin sonunda yer alan “ Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

19- Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” olarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak,** öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.