

# SAPANCA TURİZM MESLEK YÜKSEK OKULU

## ZORUNLU YAZ STAJI AKIŞ ŞEMASI

### STAJA GİTMEDEN ÖNCE YAPILMASI GEREKENER

#### 1- Staj Yeri Araştırma

Her öğrenci öğrenim gördüğü programa uygun işletmelerde staj yeri araştırmasını kendisi gerçekleştirir. Staj yapılacak işletmeler alanıyla ilgili yerler olmak zorundadır.

#### 2- Program Başkanlığı Onayı

Staj yapılacak işyeri belirlendikten sonra işletmenin uygunluğu hakkında ilgili program başkanından onay alınır.

#### 3- Staj Yapılacak İşletme, Kurum veya Kuruluş Onayı

Staj kabul formu okunabilir ve eksiksiz bir şekilde doldurularak işletmeye onaylatılır. Her programa ait staj kabul formuna okulumuz web sitesinden ulaşılabilir.

#### 4- Staj Kabul Formu Teslimi

İşletme onayından geçen **staj kabul formunun aslı (esas belge)** ıslak imzalı haliyle program başkanlığına veya staj işleri birimine elden ya da kargo ile ulaştırılır. (Kargonun teslim edilip edilmediğinin kontrolü öğrencinin sorumluluğundadır.)

Elektronik ortamda gönderilen formlar zaman kaybını önlemek için işleme alınacaktır. Ancak ıslak imzalı formların gönderilmesi/getirilmesi zorunludur. Staj evrakı geldikten sonra öğrencinin sigorta işlemleri yapılacağından staj evrağının ıslak imzalı aslını teslim etmeyen öğrenci staja başlayamaz. Staj evrakları staj başlamadan en az **7 (Yedi) iş günü** önce teslim edilmelidir.

#### 5- Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu

Staj defterinin ve Staj değerlendirme formunun staja başlamadan önce bölüm sekreterliğine onaylatılması gerekmektedir. Onaylama esnasında bir adet **vesikalık resim** gereklidir.

#### 6- Öğrenci Sağlık Sigorta Girişinin Sağlanması

Öğrenci sağlık sigorta girişleri staj başlangıcı ve bitişi arasında meslek yüksek okulu tarafından gerçekleştirilir ve öğrencinin işletmede staja başladığı hafta içerisinde sigorta bildirgeleri öğrencinin staj kabul formunda belirttiği işletme e-posta adresine staj işleri birimi tarafından gönderilir.

## STAJ ESNASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

### 1- Rapor

Staj esnasında oluşabilecek bir iş kazası, rapor vb durumlarda, ilgili raporun nüshasının staj işleri birimine aynı gün içerisinde ulaştırılması önem arz etmektedir.

Zorunlu yaz stajı esnasında herhangi bir sebepten dolayı alınan rapor gün sayısı staj sonuna eklenerek yapılır.

### 2- Staj Defteri

Stajın yapılması ve staj defterinin doldurulması, her sayfanın ilgili işyeri sorumlusu tarafından Onaylanması gerekmektedir.

### 3- Denetim ve Kontrol

Staja başlayan öğrenciler staj süresinde, danışman öğretim elemanı tarafından takip ve kontrol edilir. Öğrenciler de bu süre zarfında danışman hocasından bilgi edinebilir.

## STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA

### 1- Staj Dosyası Teslim

Sapanca Turizm Meslek Yüksek Okulu Sayfasında İlan edilen tarihte ilgili program başkanlıklarına veya bölüm sekreterliğine teslim edilir.

### 2- Staj Sınavlarının Yapılması

Sapanca Turizm MYO sayfasında İlan edilen tarihte bölüm staj komisyonları tarafından yapılır.

### 3- Değerlendirme

4- Komisyon sınavı sonrasında öğrenci notları Sabis sistemine harf notu olarak işlenir.

**Bu zorunlu yaz stajı akış şeması Sapanca Turizm Meslek Yüksek Okulunda öğrenim gören, Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü ve Turizm Seyahat ve Eğlence Hizmetleri Bölümü öğrencilerini kapsamaktadır.**

**Meslek Yüksekokulumuz Aşçılık Programı, Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, Turizm Seyahat ve Eğlence Hizmetleri Programı öğrencileri II.yarıyıl sonunda 60 günlük zorunlu yaz stajına çıkar.**

- Gerek duyulduğu hallerde ayrıntılı bilgiye <https://www.subu.edu.tr/tr/yonergeler> adresinden ulaşabilirsiniz.

