

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BİRİM İÇİ/BİRİM DIŞI UYGULAMASINA (STAJ) İLİŞKİN ESASLAR**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu esasların amacı, Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde takip edilmesi gereken ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu esaslar, Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu esaslar, 24.05.2016 tarihli ve 8-2016/91 sayılı Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesinin 4'üncü maddesinin 4'üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen:

- a) **Üniversite:** Kastamonu Üniversitesi'ni
- b) **Fakülte:** Turizm Fakültesi'ni
- c) **Dekan:** Turizm Fakültesi Dekanını
- d) **Bölüm:** Turizm Fakültesi'nin Bölümlerini
- e) **Birim İçi/Birim Dışı Uygulama (Staj):** Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin yapmak zorunda oldukları, süresi, dönemi ve esasları bu esaslarda tanımlanan ve yine bu esaslarda belirtilen niteliklerdeki bir işyerinde çalışmayı kapsayan uygulamayı (bundan sonraki kısımlarda sadece "staj" diye anılacaktır),
- f) **Staj Esasları:** Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi Birim İçi/Birim Dışı Uygulamasına dair esasları,
- g) **Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- h) **Staj Yeri:** Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri Madde-9'da belirtilen şartlara sahip, staj komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
- i) **Staj Komisyonu:** Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Komisyonunu,
- j) **Fakülte Sekreterliği:** Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- k) **Staj Koordinatörü:** Fakülte öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli Fakülte Dekan Yardımcısını ifade eder.

## Staj Zorunluluğu ve Süresi

**MADDE 5-** (1) Her öğrenci, mezun olabilmek için staj esaslarındaki hükümler uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye, tüm derslerinden başarılı olsa dahi çıkış belgesi veya diploma verilmez.

(2) Eğitim-öğreniminin ikinci yarıyılını tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın staja başlayabilir.

(3) **(Değişik 24.04.2025 tarihli ve 2025/12-23 sayılı Senato ile)** Öğrencilerin tamamlamak zorunda oldukları staj süresi toplam doksan iki (92) iş günüdür. Staj süresi tek seferde veya farklı dönemlerde tamamlanabilir.

(4) Ön lisans diploması almak isteyen öğrenciler de bu esasların tüm hükümlerine uymak zorundadır. Bu durumdaki öğrencilerde staj süresi kırk beş (45) iş günüdür.

(5) Çift Anadal yapan öğrenciler de (toplam 92 iş günü) bu esasların tüm hükümlerine uymak zorundadır.

(6) **. (Değişik 24.04.2025 tarihli ve 2025/12-23 sayılı Senato ile)** Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerinin TUR 412 Uygulama Gezisi dersi olması sebebiyle staj zorunlulukları yoktur. Ancak, Turizm Rehberliği öğrencileri toplamda 92 iş gününü aşmamak koşulu ile isteğe bağlı olarak Madde 11’de belirtilen yerlerde de staj yapabilirler. Bu kapsamda isteğe bağlı staj yapacak öğrenciler ilgili birim tarafından hazırlanan taahhünameyi imzalar. İsteğe bağlı staj programına katılan öğrenciler, stajlarını belirlenen süre içinde tamamlamakla yükümlüdür. Staj sürecini zamanında tamamlamayan veya eksik belge/doküman teslim eden öğrenciler, stajlarını geçerli saydırmak için ilgili akademik birimin belirlediği ek prosedürlere tabi tutulabilir.

(7) Fakülteye dikey ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri akademik birimde yapmış oldukları stajlarını belgelendirmeleri zorunludur. Bu öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda kabul edilir. Bu öğrencilerden staj eksiği olanlar bu esaslar hükümlerine göre stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

(8) **(Değişik 24.04.2025 tarihli ve 2025/12-23 sayılı Senato ile)** Erasmus kapsamında ya da herhangi bir organizasyonla yurt dışına giden öğrenciler çalışmalarının zorunlu staj kapsamında sayılmasını talep ediyorsa bu esasların 10.Maddesi uyarınca Staj Komisyonu tarafından belirlenecek belgeleri ilan edilen süreler içerisinde Turizm Fakültesi’nin Öğrenci İşleri Bürosu’na teslim etmek zorundadırlar. Erasmus kapsamında yurt dışına giden öğrenciler için staj dönemi zorunluluğu aranmaz. Erasmus ve/veya yurt dışı stajı yapan öğrencilerin staj denklik işlemleri Fakülte Staj Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(9) Öğrencinin staj yapacağı birim işletme tarafından belirlenir. Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin vb.) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj devam çizelgesine işlenmesi zorunludur. Öğrenci kullandığı fazladan izin günleri kadar ek iş günü çalışarak toplam staj gününü Madde 5, (3)’de belirtilen süreye tamamlamak zorundadır.

## Staj Dönemi

**MADDE 6-** (1) Öğrenciler, stajlarını, Kastamonu Üniversitesi tarafından her eğitim- öğretim yılı için yayınlanan Akademik Takvimde belirtilen Güz ve Bahar Yarıyılı “Yarıyıl Sonu Sınavları” bitiş tarihi ile takip eden eğitim-öğretim dönemi başlangıç tarihi arasında olmak şartıyla staj komisyonunca belirlenen tarihler arasında yaparlar. Öğrenci, kural olarak eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak yaz okulunda veya güz ve bahar dönemlerinde öğrencilerin stajı, öğrencilerin dersinin olmadığı günlerde ve hafta sonlarında yapmak koşuluyla Bölüm Staj Komisyonunun kararıyla bu kuralın dışında tutulabilir. Dönem içinde staj yapacak öğrenciler sadece Kastamonu Üniversitesi bünyesindeki birimlerde staj yapabilirler.

(2) Müfredatta yer alan tüm derslerden başarılı olarak mezuniyet aşamasına gelen ancak zorunlu stajlarını tamamlayamayan öğrenciler stajlarını, bir işletme bünyesinde sigortası iş yeri tarafından yapılmak üzere sigortalı çalışmaları halinde bu çalışmalarını staj olarak saydırabilirler. Bu durumdaki öğrenciler için son girdikleri sınavın tarihinden sonra çalışmış olmak **şartıyla** belirli bir staj dönemi koşulu yoktur.

(3) Staj Dönemi dışında yapılan staj ve çalışmalarla ilgili başvurular değerlendirmeye alınmaz.

#### **Yetkili Birimler**

**MADDE 7-** (1) Staj, Bölüm Başkanlıklarınca atanan **Bölüm Staj Komisyonunca** yürütülür. Staj yerlerinin belirlenmesi ve öğrencilerinin bu yerlere dağılımında ve stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesinde bölüm staj komisyonu yetkilidir.

(2) Stajın başlayış ve bitirilişi ile ilgili usul ve işleyiş konularında, bölüm düzeyinde bölüm staj komisyonu, Fakülte düzeyinde ise Fakülte Staj Komisyonu yetkilidir.

(3) Stajın yürütülmesinde bölüm staj komisyonu bölüm başkanlıklarına, Fakülte Staj Komisyonu ise Dekanlığına karşı sorumludur.

#### **Stajın Yürütülmesi İle İlgili Genel Esas ve Kurallar**

**MADDE 8-** (1) Staj yapılacak yerin Madde-9’daki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir.

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler staj başvurularını, Bölüm sekreterliğinden ya da Fakülte web sitesinden temin edecekleri bir form dilekçe (Ek 2: Staj Başvuru Formu) ile yaparlar. Öğrenciler, bu form dilekçeye (Ek 1) dekanlık yazısını da ekleyerek staj yapacakları kuruma/kuruluşa başvururlar.

(2) Madde-9 (1)’ deki belge işlemlerini tamamlayarak staja gidecek öğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı **“Kurum Staj Değerlendirme Formunu”** ile **“Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi”**ni işletmeye elden teslim eder. **Kurum Staj Değerlendirme Formu ve Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından staj dosyasına eklenerek ilan edilen tarihlerde staj komisyonuna teslim edilir.**

(3) Staj yapan öğrencilerin sigortaları, stajda geçirecekleri süreler dikkate alınarak Kastamonu Üniversitesince yaptırılır.

(4) Öğrenciler, sigortaları iş yeri tarafından yapılmak üzere sigortalı çalışmaları halinde bu çalışmalarını staj olarak saydırabilirler. Bu durumdaki öğrenciler, staj dosyalarına **Staj Muafiyet Belgesi** ve ekinde SGK onaylı ya da internetten alınarak staj yapılan İşletme tarafından onaylanmış sigorta dökümlerini de eklemek zorundadır.

### **Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi**

**MADDE 10-** (1) Stajyer, stajların bitiminde, **staj değerlendirme raporu**, kapalı ve onaylı bir zarf içindeki **“Kurum Staj Değerlendirme Formunu”** ve **“Stajyer Devam Öğrenci Çizelgesi”** ile diğer staj evraklarından oluşan **“STAJ DOSYASI”**nı, dönem başladığında ilan edilen tarihlerde staj komisyonuna bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Stajlarla ilgili evrak teslim edilirken; öğrencinin staj yaptığı işletme ve staj çalışmaları hakkında en az 3 sayfalık **Öğrenci Staj Değerlendirme Raporunu** da staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

### **STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU**

Staj Raporu aşağıdaki başlıklar altında en az üç sayfaya sığacak şekilde, iki yana yaslı 12 punto, Times New Roman karakterli ve başlıklar kalın olacak şekilde hazırlanmalıdır.

#### **I. GİRİŞ**

Staj yapılan işletme ile ilgili değerlendirme yapılarak, işyeri ile ilgili bilgiler yer almalıdır. İşyerinin konumu, kapasitesi, hedef kitlesi, pazar konumu, müşteri yapısı ve fiziksel özellikler bu başlık altında yazılmalıdır.

Ayrıca staj yapılan departmanın özellikleri, çalışan sayısı, yapılan işlemler, ast üst ilişkileri ve müşterilerle ilişkiler bu kısımda yazılmalıdır.

#### **II. HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORLARI**

Bu bölümde öğrencinin ilgili departmanda yaptığı işler, stajdan edinilen bilgi ve deneyimleri haftalık olarak değerlendirilir. Stajın katkısının bilgi ve deneyim açısından değerlendirilmesi bu kısımda yapılacaktır. Bunların içerisinde teorik bilginin uygulama imkânı yabancı dil etkisi gibi açılardan staj uygulaması spesifik örnekler halinde haftalık olarak değerlendirilmelidir.

#### **III. SONUÇ VE ÖNERİLER**

Yapılan stajın sonuç itibarıyla ne derece işlevsel olduğu daha sonraki sektörel deneyimler için nasıl bir kazanım sağlandığı, sektöre ve yükseköğretim kurumuna yönelik öneriler bu kısımda değerlendirilmelidir.

### **Staj Yeri**

**MADDE 11-** (1) Stajlar; öğrencilerin almış oldukları eğitim ve kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri nitelikteki Yurtiçi ve Yurtdışı Turizm İşletmelerinde yapılabilir. Bu paralelde; öğrencilerin staj yapabilecekleri ilgili asgari işletme şartları şu şekilde olmalıdır:

### **Staj Yapılabilecek Yerler:**

- a) Turizm işletme belgeli oteller
- b) Özel belgeli ve butik oteller
- c) Beş yıldızlı tatil köyleri
- ç) A,B,C grubu seyahat acenteleri ve tur operatörleri
- d) Yat, Marina ve Kruvaziyer İşletmeler
- e) Bağımsız çalışan turizm belgeli yiyecek-içecek işletmeleri
- f) Endüstriyel (Catering) ve ziyafet (Banket) yiyecek-içecek işletmeleri
- g) Termal tedavi hizmetleri sunan turizm belgeli konaklama işletmeleri
- h) Fakülte öğrencileri yapmak zorunda oldukları stajlarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.
- i) Staj komisyonunun uygun göreceği diğer işletmeler

### **Stajyerin Yükümlülükleri**

**MADDE 12-** (1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yaptığı işyerinin kurallarına uymak durumundadır. İşyeri kurallarına uymayan stajyerler hakkında işletme yönetimi talep etmesi halinde “Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” çerçevesinde disiplin soruşturması bölüm Başkanlıklarınca yapılır. Bu durumda öğrencinin yaptığı staj, komisyonca kabul edilmeyebilir. Stajyer öğrenci gerektiğinde bölüm başkanının görevlendireceği staj komisyonu üyesi/üyeleri tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

(2) Stajyer, staj evraklarının zamanında işletmeye ve staj bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

### **Sınavlar ve İtirazlar**

**MADDE 13-** (1) Staj Komisyonu gerekli görmesi halinde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat söz konusu olduğunda, sınav tarihleri, Staj Komisyonunca önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde, staj evraklarının düzeni, staj raporu ve işyeri değerlendirme formu göz önünde bulundurularak “**Staj Onay Formu**” doldurur. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını en fazla iki hafta içerisinde Fakülte staj komisyonuna bildirir ve bölüm duyuru panosunda ilan edilir.

**MADDE 14-** (1) Stajı reddedilen öğrenci, red kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Staj Komisyonuna itiraz edebilir.

### **Kontrol ve Bildirim Yükümlülüğü**

**MADDE 15-** (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 Dekanlığa bildirilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16-** (1) Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesinin ilgili hükümleri ile Staj Komisyonu veya ilgili Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

**Geçici Madde 1-** (1) 09.03.2015 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan 2015/7320 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kapatılan Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu’nda lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin tamamı, mezun oluncaya kadar bu esaslara tabi olacaklardır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu esaslar, Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi Fakülte Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Fakülte organlarınca gerekli görüldüğü hallerde bu yönergede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu esasları, Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.

<b>Üniversite Senatosu</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
19.01.2017	2017/01-18
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
27.10.2022	2022/25-09
14.09.2023	2023/20-05
24.04.2025	2025/12-23