

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU
OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI STAJ KRİTERLERİ

1. Programımızda zorunlu staj süresi 30 iş günüdür ve birinci sınıfın bahar yarıyılında alınması gereken zorunlu 8 AKTS krediye eşdeğerdir bir derstir.
2. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencilerinden staj yapacak olanlar, **Okul Sanayi Koordinatörlüğünün** cari dönem için ilan ettiği **staj kararlarının**, tüm yüksek okul öğrencileri için bağlayıcı olduğunu bilir. Öğrenciler, Yüksekokulumuzun web sayfasında (internet sayfası) stajla ilgili tüm kararları, tanımlanmış iş süreçlerini ve tüm duyuruları takip etmekle yükümlüdürler.
3. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı'nda staj yapacak öğrencilerin tamamı “**turizm işletme belgesine**” sahip turizm işletmelerinden oteller (**dört ve beş yıldızlı otel, 5 yıldızlı termal otel, butik otel ve özel konaklama tesisi**), tatil köyleri (**dört ve beş yıldızlı tatil köyü**), yiyecek-içecek işletmeleri (**1. sınıf lokantalar ve özel tesisler**) ve seyahat acentalarında (**A grubu seyahat acentası**) stajlarını yapabilirler. Belirtilen türdeki işletmelerin dışında staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin taleplerini Program Staj Çalışma Komisyonu gerekçeleriyle karara bağlar.
4. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı'nda staj yapacak öğrencilerden, yukarıda belirtilen turizm işletmelerinde staj yapacak olanlar ders müfredatında tanımlı derslerle ilgili tüm alanlarda stajlarını yapabilirler.
5. Staj yapan öğrencilerin; staj süresince işyerlerinde denetlenmesinde her türlü iletişim teknolojisi de kullanılabileceğinden, staj dilekçelerinde yazılmış iletişim bilgilerindeki (adres, telefon, faks, elektronik posta vb.) eksikliklerden kaynaklanacak sorunlarda sorumluluk öğrenciye aittir.
6. Staj devam ederken Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı'nda staj yapan öğrenciler, staj dosyalarını günlük olarak doldurup en geç bir gün sonra staj sorumlularına ilgili alanları imzalatmış olmaları gerekir. Yapılacak işyeri staj denetimlerinde, dosyaları günlük olarak doldurulmamış öğrencilerin durumu denetçi öğretim elemanı raporunda belirtilir. Staj dosyalarını günlük doldurmayanların stajlarının başarılı/başarısız sayılmasında çalışma komisyonu bu durumu değerlendirmeye alır.
7. Staj dosyalarının sayfaları doldurulurken, staj dosyasındaki yönerge ve Okul Sanayi Koordinatörlüğünün staj süreci talimatları dikkatlice incelenmelidir.
8. Staj dosyası doldurulurken yazıların okunaklı düzgün yazılması gerekmektedir.
9. Staj dosyasının günlükler kısmının ilk sayfasında, staj yapılan işletme genel olarak tanımlı, çalışılan departman anlatılmalı ve bu departmanda stajyerin çalıştığı kısımda yaptığı işlerin neler olduğu belirtilmelidir.
10. Her sayfaya yapılan işin tanımlanması ile başlanmalı, diğer işlerle bağlantısı anlatılmalı, her bir yeni iş anlatılmaya başlandığında işletmenin kullandığı belge örneği, fotoğraf vb. ile konu desteklenerek ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.
11. Öğrencinin staj yaptığı kısımdaki işlerin yapılma biçimi ile teorik olarak okulda alınan derslerde öğrenilmiş olanların kıyaslamasının mutlaka yapılması gerekir (İşletmede yapılan iş, işi yaparken uygulanan teknik ve kullanılan araç-gereçlerle ilgili okulda verilen derslerin karşılaştırılması gerekir).
12. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı'nda staj yapacak öğrenciler, staj sonunda, staj dosyalarını Bölüm Sekreterliğine teslim etmeden önce, staj dosyasında ilgili alanların tamamını özenli bir şekilde doldurulmuş olmaları gerekir.

13. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı'nda staj yapacak öğrenciler, staj sonunda, staj dosyalarını Bölüm Sekreterliğine teslim etmeden önce Program Staj Çalışma Komisyonunda görevli öğretim elemanlarından yardım alabilirler.
14. Staj sonunda, staj dosyalarını teslim etmiş öğrencinin **staj veren işyeri tarafından doldurulan sicil fişi**, yapılan stajın değerlendirilmesinde ölçüt olarak kullanıldığından, mutlaka staj dosyası ile birlikte Bölüm Sekreterliğine, işyeri tarafından kapatılmış bir zarf içerisinde ulaştırılmış olması gerekir. Sicil fişleri işyeri tarafından posta yolu ile gönderilebileceği gibi işyeri tarafından kapatılmış bir zarf içerisinde olmak koşuluyla öğrenci tarafından da staj dosyası ile birlikte teslim edilebilir. Her koşulda sicil fişlerinin Bölüm Sekreterliğine ulaşıp ulaşmadığının takipçisi ve sorumlusu öğrencidir.
15. Staj sonunda, staj dosyalarını Bölüm Sekreterliğine teslim eden öğrencilerin, dosyaları Okul sanayi Koordinatörlüğünün ilan ettiği iş takvimi içerisinde Program Staj Çalışma Komisyonu tarafından incelenecektir. Dosyalarında eksiklikleri olan öğrenciler, Program Staj Çalışma Komisyonu tarafından düzeltme için çağrılabilir. Öğrenciye düzeltme bildirimi Bölüm Sekreterliği tarafından telefonla yapılır. Düzeltme bildirimini almış öğrencilerin verilen süre içerisinde dosyasındaki eksikleri tamamlamaması durumunda, Program Staj Çalışma Komisyonu öğrencilerin dosyalarını bu eksikliği de göz önüne alarak karara bağlar.
16. Program Staj Çalışma Komisyonu incelediği her bir staj dosyasıyla ilgili dosyada yapılan iş ve işlemleri kısaca gösteren bir tutanak sayfası oluşturur. Bu tutanaklara işyerinde fiziksel denetim ya da iletişim araçları kanalıyla yapılan denetimler, öğrencilerin staj süresi içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü veya Program Staj Çalışma Komisyonundan talepleri veya işyeriyle ilgili şikâyetleri de işlenir.