

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yapmakla yükümlü oldukları staj eğitimi ile ilgili uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 23 ile Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'ni
- Yüksekokul: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nu
- Bölüm: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'na bağlı bölümleri,
- Staj: Öğrencinin teorik bilgi ve deneyimlerini sektörde pekiştireceği uygulama dönemini,
- Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere oluşturulan staj komisyonunu,
- Stajyer Öğrenci: Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrenciyi,
- Staj Yeri: Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden ve staj komisyonunca onaylanan yurt içi ve yurt dışı kamu veya özel kurum/kuruluşlara ait işyerlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Genel İlkeler

Stajın Amacı

MADDE 5 – Stajın amacı, yüksekokul programlarına kayıtlı öğrencilerin alanları ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında ilgili kamu ve özel sektör kurum/kuruluşlarında eğitim öğretim süreci içerisinde kazandıkları teorik/uygulamalı bilgi ve deneyimlerini uygulamalı çalışmalara katılarak uygulamayı pekiştirmek ve alanında beceri ve deneyim sahibi olmasını sağlamaktır.

Genel İlkeler

MADDE 6 – (1) Stajlar, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 12. maddesine ve bu yönergede belirtilen hükümlere göre yapılır.

(2) Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencileri bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla azami öğrenim süreleri sonuna kadar 90 takvim günü staj yapmak zorundadır. Mezun olabilmek için öğrencilerin staj çalışmalarını başarıyla tamamlaması gerekmektedir. Ancak, öğrenci kayıtlı olduğu programın ikinci yarıyılından sonra en az 90 takvim günü bu yönergenin 7. Maddesinde belirtilen staj yerine uygun olan bir iş yerinde çalıştığını Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kayıtlarıyla belgelendirmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonu kararıyla staj yapmış sayılır. Stajını başarı ile tamamlayan öğrenciler “Staj Uygulamaları (5 (beş) AKTS)” dersinden başarılı sayılırlar.

(3) Müfredat planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ile yarıyıl içinde diğer seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilemez.

(4) Öğrenciler stajını, lisans programının en erken dördüncü yarıyılın bitiminden itibaren yaz tatili sürecinde yapacaklardır. Ancak öğrencinin kayıtlı olduğu yarıyıldaki devam zorunluluğu gerektiren ders yok ise, yarıyıl içinde de staj yapılabilir.

(5) Öğrenciden kaynaklanmayan sebeplerle stajın tamamlanamaması durumunda staj yerinde geçirilen süre, toplam staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınır.

(6) Staj süresi mücbir sebeplere bağlı olarak en fazla iki defa olmak üzere bölünebilir.

(7) Staj dokümanları, yüksekokulda muhafaza edilir, saklama süresi Bölüm Staj Komisyonunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile tespit edilir.

(8) Stajyer öğrenciler için haftalık çalışma süresi 45 saati aşmamalıdır. Öğrenciler, staj yerinin çalışma düzeni ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar.

(9) Öğrenci, staj çalışmasının sonunda, kapalı zarf içinde onaylanmış Staj Puantaj Cetvelini, İşyeri Stajyer Değerlendirme Formunu Yüksekokulun eğitim-öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre içerisinde Bölüm Sekreterliğine/Öğrenci İşleri Bürosuna teslim eder. Bu süre içinde evraklarını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Yeri

MADDE 7 – (1) Öğrencinin staj yapabileceği yerlere ilişkin nitelikler Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir. Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(2) Öğrenci staj yerini, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilen nitelikleri taşıyan işyerleri içinden ya kendi imkânları ile bulur ya da Yüksekokul ve/veya Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilen staj yerlerinden seçer.

(3) Öğrenci, danışmanına onaylattığı “Staj Başvuru Formu”nda (EK-1) belirtilen staj yeri dışında o dönemde başka bir yerde stajını yapamaz. Onay verilmiş olan staj yeri, Bölüm Staj Komisyonundan tekrar olur alınmadan değiştirilemez.

(4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler, ERASMUS+ Staj Hareketliliği gibi çeşitli programlar veya kendi imkânlarıyla buldukları işyerlerinde yapabilirler. Öğrencilerin benzer programlar kapsamında yapacakları stajların öğrencinin programındaki stajlarla eşdeğerliği, Bölüm Staj Komisyonu kararı ile belirlenir. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar ise; öğrencinin yabancı ülkelerden getireceği staj belgesine veya programların bağlı olduğu birimlerinden Yüksekokula teslim edilen İşyeri Stajyer Değerlendirme Formu'nun Bölüm Staj Komisyonu tarafından kurumsal anlaşmalar dikkate alınarak incelenmesi ve Bölüm Başkanınca kabul edilmesi suretiyle verilir.

Yatay ve Dikey Geçişlerde Staj Geçerliliği

MADDE 8 – (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde, daha önce öğrenim gördüğü kurumlarda kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliğine, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Yüksekokul Yönetim Kurulunca karar verilir.

(2) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşlarda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj olarak kabul edilmez.

Staj Mazereti

MADDE 9 – (1) Öğrenciye mücbir sebeplerle veya haklı mazereti nedeniyle staj yaptıran işyeri yetkilisince izin verilebilir ve durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. İzin kullanan öğrenci, eksik kalan staj süresini aynı yıl veya gelecek staj döneminde aynı iş yerinde veya mümkün olmaması halinde uygun görülecek başka bir staj yerinde tamamlamak zorundadır.

(2) Mazeret izni on günü geçtiği takdirde, öğrencinin o dönemki stajı, uygun bir zamanda tekrar ettirilir. Stajı izinsiz terk eden öğrenciye de süreye bakılmaksızın bu hüküm uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesi Yapılacaklar

MADDE 10 – Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Öğrenci, ön görüşme yaparak staj yapacağı işyerindeki yetkiliye onaylatılmış “Staj Başvuru Formu”nu (EK-1), “Stajyer Sigorta Bilgi Formu”nu (EK-2) ve 1 adet Kimlik Fotokopisini staj başlamadan en geç on beş (15) gün önce Bölüm Sekreterliğine ve/veya yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosuna imza karşılığında teslim eder.

b) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrenci staj evrakları alındıktan sonra, staja ilişkin sigorta girişi yapıлып, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi öğrenciye teslim edilir ve/veya Staj yerine e-posta yoluyla iletilir. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin 1 (bir) nüshası birim tarafından muhafaza edilir.

Staj Süresince Yapılacaklar

MADDE 11 – (1) Öğrenci 10. maddede belirtilen işlemleri tamamladıktan sonra, Staj Başvuru Formunda belirtilen başlangıç tarihinde stajına başlar.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj yapılacak işyerlerinin listesini muhafaza eder.

(3) Stajyer öğrenci, staj süresince hem staj yapılacak işyeri kurallarına hem de Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine ve Öğrenci Staj Yönergesine uymak zorundadır. Kurumlar arası kurallarda uyuşmazlık olması durumunda birimin staj yönergesi hükümleri geçerlidir.

(4) Öğrenci, staj başvuru formunda belirtilen bitiş tarihinde stajını bitirir. Yüksekokul staj başvuru belgesinde belirtilen staj bitiş tarihi itibarıyla öğrencinin staj sigortası sonlanır.

(5) Staj yapılan işyeri yetkilileri, “İşyeri Stajyer Değerlendirme Formu” (EK-4) aracılığıyla stajyer öğrenci hakkındaki değerlendirmesini yapar. Bu değerlendirme stajyer öğrenciden gizli tutulur. Staj sonunda staj yapılan işyeri “Staj Puantaj Cetveli”ni (EK-3) ve “İşyeri Stajyer Değerlendirme Formu”nu (EK-4) onaylı olarak kapalı zarf içinde zarfın üzeri kaşeli ve parafli olacak şekilde öğrenciye teslim eder.

Staj Sonrası Yapılacaklar

MADDE 12 - (1) Staj ile ilgili belgelerden oluşan staj evraklarının eksiksiz olarak, staj sonrası ilk akademik yarıyılın ilk ayı içinde Bölüm Staj Komisyonu'na Bölüm Sekreterliği ve/veya Yüksekokul Öğrenci İşleri aracılığıyla teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Öğrenci tarafından komisyona sunulacak evraklar; staj yerinden alınan kapalı zarf, "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" (EK-5) ve varsa ek belgelerdir.

(3) Öğrenci, staj sonrası ilk akademik yarıyılın 45. gününe kadar Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen bir tarihte Bölüm Staj Komisyonu önünde stajını sözlü olarak sunmakla yükümlüdür. Belgelerinde eksiklik olan öğrenciler sözlü sunuma alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Değerlendirilmesi ve Başarı

Staj Değerlendirmesi ve Başarı

MADDE 13 - (1) Staj bitiminde; staj ile ilgili evraklar ve öğrencilerin stajları ile ilgili yaptıkları sunumlar, Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilerek "Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu" (EK-6) ile Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Stajların değerlendirilmesi, her akademik yarıyılın ikinci ayı içerisinde Bölüm Staj Komisyonunca yapılır. Ancak, mezun olabilecek durumdaki öğrencilerin staj değerlendirmeleri, dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurmaları durumunda daha erken bir tarihte gerçekleştirilebilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda adayların stajları kabul edilir veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler stajını tekrarlamakla yükümlüdürler. Stajı kabul edilen ve bu yönergenin 6. Maddesinde belirtilen staj süresini tamamlayan öğrenciler bölüm müfredatında yer alan "Staj Uygulamaları" dersinden başarılı sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonunun Belirlenmesi ve Görevleri

Staj Komisyonunun Belirlenmesi ve Görevleri

MADDE 14 - (1) Staj çalışmaları, bölüm öğretim elemanları arasından Bölüm Kurulu önerisiyle Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenerek, üç yıl süre ile oluşturulan üç asıl ve yeterli öğretim elemanı varsa iki yedek üyeli Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Üyeler ikinci kez görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bölüm başkanı tarafından başka bir üye görevlendirilir. Komisyon asıl üyelerinin sağlık, izin vb. gibi durumlarında yedek üyeler görevlendirilirler.

(2) Öğrencilerin yapacağı stajlar Bölüm Staj Komisyonunca planlanır ve uygulamaya konulur. Bölüm Staj Komisyonu, yapılan stajın kabulü ya da reddi konusunda karar verir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Büro İşleri

MADDE 15 – Staj çalışmalarına ilişkin her türlü büro işleri Yüksekokul Sekreterliği tarafından yürütülür.

Staj Yerinin Bulunması

MADDE 16 – Yüksekokul, öğrencilere staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Ancak, kamu ve özel kuruluşlardan sağlanabilen staj yerleri öğrencilere duyurulur. Staj Komisyonu, öğrencilerin tercih ettikleri staj yerlerini değerlendirir ve uygun gördüklerini onaylar.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – Bu Yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu Yönerge hükümlerini Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

EK 1: Staj Başvuru Formu

EK 2: Stajyer Sigorta Bilgi Formu

EK 3: Staj Puantaj Cetveli

EK 4: İşyeri Stajyer Değerlendirme Formu

EK 5: Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

EK 6: Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
..... BÖLÜMÜ
STAJ BAŞVURU FORMU – INTERNSHIP APPLICATION FORM

ÖĞRENCİNİN/STUDENT'S:

Adı Soyadı Name & Surname			
Okul No Sch. Number			
Bölümü Programme		Sınıfı Class	
T.C. Kimlik No T.R. Id Number		Doğum Yılı Year of Birth	
Telefon No Phone No		e-posta e-mail	
İkamet Adresi Address			

Fotoğraf
Photo

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN / WORKPLACE'S:

Adı Name			
Adresi Address			
Telefon No Phone No		Faks No Fax No	
e-posta e-mail		Web adresi (varsa) Web address (If possible)	
İşletme Türü ve Kapasitesi Type of Business & Capacity			

STAJA İLİŞKİN BİLGİLER VE STAJ YERİ ONAYI / INFO ABOUT INTERNSHIP & APPROVAL:

Staj Başlangıç Tarihi Start Date / /	Staj Bitiş Tarihi End Date / /
Staj Süresi Length (Takvim Günü / Calender day)		
Yetkilinin Adı Soyadı Name & Surname of Authority			
Görev ve Unvanı Task and Title			
Telefon No Phone No		e-posta adresi e-mail	
Onay / Approval Tarih, İmza ve Kaşe / Date, Sign and Stamp			

ÖĞRENCİ ONAYI	DANIŞMAN ONAYI	BİRİM ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.	Başvuru evrakları tam ve doğru olarak doldurulmuştur.	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:

NOT: Bu belgenin staja başlama tarihinden en az 15 gün önce kimlik fotokopisi ile birlikte bölüm sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur. Öğrenci sigorta girişi yapıldıktan sonra staja başlayabilir.
Staj süresince iş kazası geçirmem durumunda 3 (üç) gün içerisinde Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'na bildirmeyi taahhüt ediyorum. Aksi takdirde tüm sorumluluk tarafıma aittir.

Taahhüt Eden Öğrencinin Adı – Soyadı:

İmzası:

STAJYER SİGORTA BİLGİ FORMU

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz bölümü numaralı öğrencisiyim. Zorunlu stajımı yapacağımdan dolayı aşağıda belirtmiş olduğum beyan doğrultusunda, stajda bulunduğum süre içerisinde İş Kazası ve Meslek Hastalığı / Genel Sağlık Sigortası için gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim. 5510 Sayılı Kanunun 5. Maddesi (b) bendi (Değişik:13 /2/2011 - 6111/24 md.) uyarınca aşağıda verdiğim bilgilerin doğruluğunu ve verdiğim bilgilerin gerçeğe aykırı olduğu durumlarda 5510 Sayılı Kanunun 61. ve 102. maddeleri uyarınca verilecek idari cezaların sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu beyan ederim.

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No	
Adı ve Soyadı	

SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

<input type="checkbox"/>	Ailemden, annem/babam üzerinden, kamu/özel sektörde çalışmamdan dolayı genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum.
<input type="checkbox"/>	Ailemden, annem/babam üzerinden, kamu/özel sektörde çalışmamdan dolayı genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Üzerinden sağlık yardımı alınan kişinin: Yakınlığı: T.C. Kimlik No: Adı ve Soyadı: Sosyal Güvencesi: <input type="checkbox"/> SSK (4a) <input type="checkbox"/> BAĞ-KUR (4b) <input type="checkbox"/> Emekli Sandığı (4c)

Yukarıda belirtmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu kabul eder, bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda tekrar beyanda bulunacağımı bildiririm.

Tarih:...../...../.....

İmza:.....

Not: Sigortalı işe giriş bildirgesi iki farklı yolla alınabilir; a) staj başlangıcından on gün önce tahakkuk biriminden elden teslim alınabilir, b) turizmioy@agri.edu.tr adresine isim-soy isim ve T.C. bilgilerini göndererek mail üzerinden isteyebilirler.

Öğrencinin Adı Soyadı Name and Surname of Trainee		Kayıtlı Olduğu Bölüm Program Enrolled in																																	
Numarası School Number																																			
GÜNLER / DAYS																																			
	İlgili Ay Related Month	Departman Department	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	Toplam Total	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
Toplam / Total																																			
Örnek E.g.	Temmuz July	Yiyecek-İçecek Food&Beverage	-	X	X	X	X	X	-	X	X	-																							6
Çalışılan günler için: (X) Çalışılmayan Günler için: (-) olarak işaretleyiniz. Please mark as: (X) for worked days and (-) for non-worked days.																																			
NOT: Bu form staj sonunda işyeri tarafından imzalı ve kaşeli olarak onaylandıktan sonra kapalı zarfta mühürlenmiş olarak öğrenciye teslim edilecektir. NOTE: This form will be given to the trainee in sealed envelope after the end of the internship and confirmed approved by the establishment's approval.																																			
ONAY / APPROVAL																																			
İş Yeri Yetkilisi / Company Authority Adı Soyadı / Name & Surname																Staj Komisyonu / Internship Commission Adı Soyadı / Name & Surname																			
Tarih / Date/...../.....																Tarih / Date/...../.....																			
İmza ve Kaşe Signature & Stamp																İmza ve Kaşe Signature & Stamp																			

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

Bu formun, İşyeri Stajyer Sorumlusu tarafından doldurulması ve kurum yetkilisi tarafından onaylanması gerekmektedir. Form, onaylı Staj Puantaj Formu ile birlikte zarfa koyularak zarfın üzeri parafli kaşeli olacak şekilde kapalı olarak öğrenciye verilmelidir.

STAJYER ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı			
Okul No			
Staj Başlangıç Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Toplam Staj Takvim Günü			
Staj Yaptığı Departman(-lar)			

STAJ YERİ:

Adı			
<u>STAJYER SORUMLUSUNUN</u>		<u>İŞYERİ YETKİLİSİNİN</u>	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
e-posta		e-posta	
İmza ve Kaşe		İmza ve Kaşe	

DEĞERLENDİRME (İşyeri Stajyer Sorumlusu tarafından doldurulacaktır)

	(5) Çok iyi	(4) İyi	(3) Orta	(2) Kötü	(1) Çok kötü
Çalışma disiplini					
İş ortamına uyumu					
Problem çözme becerisi					
Takım çalışmasına yatkınlığı					
Öz bakım becerileri					
İşinde hijyen kurallarına uyum					
Yazılı ve sözlü iletişim becerisi					
Mesleki ve etik sorumluluk bilinci					
Konuklara/Misafirlere karşı tutum					
Bağımsız karar alabilme					
İş arkadaşlarına karşı tutum					
Yeniden birlikte çalışmak isterim	Evet ()		Hayır ()		
Varsa eklemek istedikleriniz:					

T.R.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN UNIVERSITY
SCHOOL OF TOURISM AND HOTEL MANAGEMENT
WORKPLACE TRAINEE EVALUATION FORM

This form must be filled in by the workplace trainer and approved by the institution official. The form should be placed in the envelope along with the approved Internship Attendance Sheet and given to the student, with the envelope sealed with signed and stamped.

THE TRAINEE'S:

Name & Surname			
School Number			
Internship Start Date		Internship End Date	
Total Internship Calendar day			
Department of Internship(s)			

WORKPLACE:

Name			
<u>TRAINER'S</u>		<u>MANAGER'S</u>	
Name & Surname		Name & Surname	
Title		Title	
e-mail		e-mail	
Sign & Stamp		Sign & Stamp	

EVALUATION (*To be filled in by the workplace trainer*)

	(5) Excellent	(4) Good	(3) Average	(2) Poor	(1) Very Poor
Work discipline					
Compliance in the workplace					
Problem-solving skills					
Teamwork predisposition					
Self-care skills					
Compliance with the rules of hygiene at work					
Written and verbal communication skills					
Professional and ethical responsibility awareness					
Attitude towards guests					
Independent decision making					
Attitude towards colleagues					
I would like to work together again	Yes ()		No ()		
If any, want to add:					

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form, stajyer tarafından staj sonrasında doldurularak imzalanacak, staj sonunda diğer evraklarla birlikte staj komisyonuna teslim edilecektir.

STAJYER ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı			
Okul No			
Staj Yeri Adı			
Staj Başlangıç Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Toplam Staj Takvim Günü			
Staj Yaptığı Departman(-lar)			
İmza			

DEĞERLENDİRME

	Evet	Hayır
Bilgi ve becerimin arttırılmasına olanak sağlandı		
Staj görüşmesinde belirlenen şartlarda staj yaptım		
İşbaşı eğitimi verildi		
Görevim olmayan ve kişisel işler verildi		
Diğer personellere kıyasla daha fazla çalıştırıldım		
Kurum kültürü vardı		
Etik olmayan işleri yapmaya zorlandım		
Geribildirimlerim dikkate alındı		
Yeniden staj yapmak/çalışmak isterim		
Varsa eklemek istedikleriniz:		

