

Staj Öncesi ve Sonrası İzlenmesi Gereken Süreçler

Staj yapacak öğrencimizin öncelikle staj yapacakları işletmeden kabul yazısını alması gerekmektedir. Staj kabul yazısında staj yapacak öğrencimizin mutlaka ismi-soyismi, öğrenci numarası ve staj yapacağı tarih aralığı bulunmalıdır. Staj yapacakları firmadan alacakları kabul yazısının fotokopisi ile eksiksiz dolduracağı zorunlu stajyer öğrenci başvuru formunu (bkz. Turizm İşletmeciliği Böl. Formlar) staj başlamadan önce Yaşar Üniversitesi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası işlemlerinin başlatılabilmesi için teslim etmesi gerekmektedir. Staj yapılacak işletmeden alınan kabul yazısının aslı staj komisyonuna teslim edilmelidir. Staj yapılacak tarihlerde ve/veya işletmede oluşabilecek değişiklikler için benzer süreç tekrar izlenmelidir.

Staj başlamadan önce öğrencimiz staj dosyasını Turizm İşletmeciliği Bölümü staj komisyonundan imza karşılığında teslim alır. Staj dosyasının ilk üç sayfasında yer alan staj yeri bilgi formu ve staj değerlendirme formu staj yapılan işletme/departman müdürü tarafından işlenerek onaylandıktan sonra kapalı olarak Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanlığı'na veya staj komisyonuna posta ile gönderilir veya elden teslim edilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmeye alınmaz. Staj süresince her öğrencinin günlük çalışmalarıyla ilgili bilgiler staj defterine kendisi tarafından düzenli olarak yazılır ve işletme/departman müdürü tarafından incelenerek imzalanır ve onaylanır. İmza, kaşe, mühür ve tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez. Staj dosyası stajın bitiminden sonra 7 gün içerisinde değerlendirilmek üzere staj komisyonuna teslim edilmelidir.