T.C.
İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
KURUL KARARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI
30/12/2025	2025/09

TOPLANTIYA KATILANLAR:

Dr. Öğr. Üyesi Taşkın SUBAŞI	Müdür
Dr. Öğr. Üyesi Fulya ÖZDEMİR	Müdür Yardımcısı
Doç. Dr. Hatice Nazan ÇAĞLAR	Veri Bilimi ve Analitiği Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Ayşen BAKKALOĞLU	Lojistik Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Fulya ÖZDEMİR	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Süheyla GOLCHESHMEH	Turizm Rehberliği Bölüm Başkanı
Yüksekokul Sekreteri Hatice ÖZDEMİR	Raportör

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR:

Dr. Öğr. Üyesi Gülşah KEKLİK	Müdür Yardımcısı	**(İzinli)**
Dr. Öğr. Üyesi Gülşah KEKLİK	Yazılım Geliştirme Bölüm Başkanı	**(İzinli)**
Dr. Öğr. Üyesi Ertan AKGENÇ	Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölüm Başkanı	**(İzinli)**

GÜNDEM:

Gündem 1. Yüksekokulumuz Turizm Rehberliği Bölümü Lisans Programı Yaz Stajı Yönergesi'nin düzenlemesi hakkında görüşülmesi,

KARARLAR :

Karar 1. Yüksekokulumuz Turizm Rehberliği Lisans Programı Yaz Stajı Yönergesi'nin ekli gerekçelere dayanarak aşağıda belirtildiği şekilde kabul edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

T.C.
İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS PROGRAMI YAZ STAJI YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu staj yönergesi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Turizm Rehberliği Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları yaz stajlarının planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirler. Staj, program müfredatında öngörüldüğü üzere altıncı yarıyılın yaz döneminde yapılır. Stajın amacı, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmelerinin yanı sıra mesleki etik bilinci kazanmalarını, sektörel uyum sağlamalarını ve mesleğe hazırlanmalarını temin etmektir.

Tanımlar

MADDE 2 -

a. **Staj Komisyonu:** Turizm Rehberliği Bölüm Başkanlığının önerisi üzerine, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim üyelerinden oluşur.
b. **Kariyer Merkezi:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde öğrencilerin staj, uygulama ve istihdam süreçlerinde destek sağlayan merkezdir.
c. **Kurum:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ile mutabık kalarak öğrencilere staj olanağı sağlayan kamu veya özel sektör kuruluşlarını ifade eder.

Genel Esaslar

MADDE 3 -

a. Turizm Rehberliği Bölümü lisans öğrencilerinin zorunlu yaz stajı süresi 45 iş günüdür.
b. Staj süresine ilişkin tüm işlemler, "Staj Kabul Belgesi", "Staj Değerlendirme Formu" ve "Staj Defteri" gibi evrakların takibi ile SGK işlemleri Kariyer Merkezi aracılığıyla yürütülür.
c. Stajın esas itibarıyla yaz tatili döneminde yapılması esastır. Staj günü "iş günü" esasına göre hesaplanır; pazar günleri ve resmî tatiller staj gününden sayılmaz. Öğrencinin zorunlu stajını bir sonraki eğitim-öğretim yılı başlamadan tamamlaması ve staj defterini teslim etmesi gerekir. Ancak sağlık, mücbir sebep veya Üniversite tarafından uygun görülen istisnai durumlarda, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla ek süre verilebilir. Öğrenciler stajlarına, bahar yarıyılı final sınavlarının bitiminden sonra ve akademik takvimde tanımlanan yaz dönemi içinde başlamak zorundadır.
d. Belirlenen staj süresi ardışık olarak tamamlanır. Sağlık raporu ile belgelenmiş mazeretler staj süresine eklenir.

e. Öğrenciler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde Üniversite tarafından sigortalanır. Bu uygulama, mevzuat gereği sigorta kapsamı dışında kalan öğrenciler için geçerli değildir.
f. Sigortalı olarak çalışmakta olan öğrenciler için üniversite tarafından staj sigortası yapılamaz. Ancak öğrencinin yaptığı iş, öğrenim gördüğü bölüm ile doğrudan ilişkili ise, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Özel/Resmî İşyerlerine Bağlı Çalışan Öğrencilerin Staj Muafiyet Yönergesi hükümleri çerçevesinde zorunlu staj yükümlülüğünden muaf tutulabilir. Öğrencinin muafiyet başvurusu için sunması gereken belgeler şunlardır:
    - SGK Hizmet Dökümü,
    - Kurum/İşyeri Yazısı (görev tanımı, tarih, kaşe ve imza),
    - Staj Muafiyet Başvuru Formu,
    - Kimlik Fotokopisi.

    Muafiyet için öğrencinin ilgili kurumda en az üç (3) ay süreyle sigortalı çalışmış olması gerekir. Staj muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin talepleri, Program/Bölüm Başkanı ve Kariyer Merkezi onayından sonra, Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından incelenir.
g. Tüm staj başvurusu işlemlerinin ve belgelerin tesliminin, öğrenci tarafından şahsen yürütülmesi esastır. Öğrencinin şahsen işlem yapamadığı hallerde, sadece noter onaylı vekâletname ile yetkilendirilmiş kişiler aracılığıyla işlem yapılabilir.
h. Öğrenciler, not ortalaması 3.00 ve üzeri olduğu takdirde Kariyer Merkezi aracılığıyla bir kereye mahsus olmak üzere, Bölüm Başkanlığı onayıyla isteğe bağlı staj yapabilirler. Bu öğrencilerin SGK işlemleri de Kariyer Merkezi tarafından yürütülür.
i. Öğrenciler, staj dönemi içinde haklı ve belgeli mazeretler dışında kendi isteğiyle staj yerini değiştiremez veya stajına son veremez. Aksi durumda staj "başarısız" sayılır ve aynı dönem içerisinde tekrar edilemez.

Staj Yapılabilecek Yerler

MADDE 4 - Öğrenciler stajlarını;

a. A grubu seyahat acentelerinde,
b. Profesyonel turist rehberleri yanında, bağlı bulundukları seyahat acenteleri veya kurum aracılığıyla gözetimli olarak,
c. Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı müze ve ören yerlerinde, ziyaretçi hizmetleri ve rehberlik uygulamaları kapsamında,
d. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın ilgili taşra teşkilatlarında (il/ilçe kültür ve turizm müdürlükleri, müze müdürlükleri vb.) ve Bakanlık tarafından ruhsatlandırılmış özel müzelerde rehberlik mesleğiyle bağlantılı birimlerde,

Stajın Yürütülmesi

MADDE 5 -

a. Öğrenciler staj süresince Staj Defteri tutmak zorundadır.
b. Öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Üniversite tarafından yapılır.
c. Her öğrenciye, bölüm tarafından Staj Danışmanı atanır.
d. Öğrenciler, staj yaptıkları kurumun tüm kural ve düzenlemelerine uymakla yükümlüdür.

Değerlendirme

MADDE 6 -

a. Staj dönemi boyunca öğrenci, ardışık olarak zorunlu staj günü (45 iş günü) kadar faaliyetlerini Staj Defterine haftalık olarak işler. Staj bitimini takip eden en geç 10 iş günü içinde teslim edilir.
b. Staj bitiminde öğrenci, haftalık faaliyetlerini stajını yaptığı kurum/kuruluş yetkilisine imzalatır.
c. Kurum/kuruluş yetkilisi, staj defteri ekindeki Staj Değerlendirme Formunu kaşe, ad-soyad ve imza ile onaylar.
d. Kurum onaylı staj defteri ve değerlendirme formu, Turizm Rehberliği Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme ve onay sonrası staj kesinleşir. Staj Komisyonu değerlendirmeyi yaparken aşağıdaki hususları dikkate alır:
    - Staj defterinin düzenli tutulması,
    - Öğrencinin günlük faaliyet çeşitliliği,
    - Kurum/kuruluş yetkilisinin doldurduğu Staj Değerlendirme Formu,
    - Öğrencinin mesleki etik kurallara uyumu,
    - Sunulan görsel belgelerin uygunluğu.
e. Yapılan kontrollerin ardından öğrencinin staj sonucu Başarılı/Başarısız olarak sisteme işlenir.
f. Başarısız olan öğrenci, stajını başka bir kurumda tekrarlamak zorundadır.
g. Staj yapılan kurumun, öğrencinin disipline aykırı davranışları nedeniyle stajını sonlandırması halinde, öğrenci stajını yeniden yapmakla yükümlüdür. Ayrıca, durumun niteliğine göre öğrenci hakkında Üniversite Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
h. Öğrenciler, staj defterinde belirttikleri günlük faaliyetlere ek olarak, yaptıkları işlere ilişkin en az üç (3) adet görsel belge (fotoğraf, broşür, kurum içi etkinlik materyali vb.) sunmakla yükümlüdür. Öğrencilerin sunduğu görsel belgeler, yalnızca stajın teyidi için kullanılır, üçüncü kişilerle paylaşılmaz ve KVKK hükümleri çerçevesinde arşivlenir.

Staj Bilgileri

MADDE 7 - Turizm Rehberliği Programında yaz stajı, müfredatta tanımlı ders ve AKTS yükü kapsamında yürütülür.

Cezai Durumlar

MADDE 8 - Öğrenci aşağıda anılan durumlarda disiplin kuruluna sevk edilir;

a. Üniversitenin yukarıda anılan idari ve akademik birimlerinin haberi olmadan, ilgili prosedürlere uymaksızın herhangi bir kurumda stajı başlatması durumunda, öğrencinin onaysız staj yaptığı süre staj süresine sayılmaz.
b. Öğrenci, stajı süresince Üniversitemizin saygınlığına zarar veren herhangi bir girişiminin tespiti halinde disiplin kuruluna sevk edilir. Ayrıca staj sürecinde kurumsal bilgilerin gizliliğini ihlal ederse veya dijital güvenlik kurallarına aykırı davranırsa, disiplin kuruluna sevk edilir ve gerekli yaptırımlar uygulanır.

c. Staj belgelerinde tahrifat, sahtecilik veya yanlış beyanda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır ve stajı geçersiz sayılır. Bu durumda öğrenci, stajını başka bir kurumda yeniden yapmakla yükümlüdür ve ayrıca disiplin kuruluna sevk edilir.

Yürürlük

MADDE 9 - Bu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Ekler

a. Staj Muafiyet Formu
b. Staj Başvuru Formu
c. Staj Değerlendirme Formu
d. Staj Defteri

Dr. Öğr. Üyesi Taşkın SUBAŞI
Müdür

(İzinli)
Dr. Öğr. Üyesi Fulya ÖZDEMİR
Müdür Yrd.

Dr. Öğr. Üyesi Gülşah KEKLİK
Müdür Yrd.

Doç. Dr. Hatice Nazan ÇAĞLAR
Veri Bilimi ve Analitiği Bölüm Bşk.

Dr. Öğr. Üyesi Süheyla GOLCHESHMEH
Turizm Rehberliği Bölüm Bşk.

Dr. Öğr. Üyesi Ayşen BAKKALOĞLU
Lojistik Bölüm Bşk.

Dr. Öğr. Üyesi Fulya ÖZDEMİR
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Bşk.

(İzinli)
Dr. Öğr. Üyesi Ertan AKGENÇ
Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölüm Bşk.

(İzinli)
Dr. Öğr. Üyesi Gülşah KEKLİK
Yazılım Geliştirme Bölüm Bşk.