

Sayın Kurum Yetkilisi,

Bu belge Özyeğin Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Otel Yöneticiliği ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları Lisans Programlarında yer alan İleri Düzey Staj dersinin amaç ve beklentilerini sizlerle paylaşmak amacıyla hazırlanmıştır. Üniversite-staj yapılan kurum-öğrenci tarafından ortak çalışma ve eş güdüm içerisinde yürütülen zorunlu stajın, tüm katılımcılar açısından faydalı, sektöre nitelikli bireyler kazandırmak konusunda etkili, kariyerlerini daha bilinçli yönlendiren yönetici adayları yetiştirmek konusunda kritik olduğunu deneyimlerimizden görmüş bulunmaktayız. Bu deneyimlerimizden yola çıkarak söz konusu kazanımların katlanarak artması için İleri Düzey Staj dersini Yüksekokul müfredatımıza son akademik yılın bir dönemini kapsayacak şekilde eklemiş bulunuyoruz.

Yürürlükteki mevzuat gereğince, üniversitemiz zorunlu stajını onayladığı her öğrencinin sosyal güvenlik yükümlülüklerini yerine getirmekte ve gerekli belgeleri ilgili kurumlara sağlamaktadır. Bu bağlamda zorunlu staj kapsamında mezuniyet yükümlülüklerinin tamamlanabilmesi için; öğrencilerin ön koşul derslerini başarıyla tamamlamaları zorunludur. Ayrıca “Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu”nun tüm ilgili paydaşlar tarafından doldurup imza ve kaşeyle onaylanması ve öğrencinin staj başında belirlenen tarihler arasında tanımlanan iş günü uzunluğundaki stajlarını tamamladıklarına dair resmi bir yazının staj yapılan kurum tarafından bize iletilmesi gerekmektedir.

Üniversitemizin zorunlu staj uygulamasında amaç; öğrencilerin akademik eğitimi kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerileri gerçek iş süreçleriyle pekiştirmelerini ve bu staj deneyimi ile eğitimlerine ve kariyerlerine yön vermelerini sağlamaktır. İleri düzey staj dersi kapsamında ise, bu amacın tamamlayıcısı olarak, öğrencilerimizin staj yaptıkları kurumu, ilgili süreçleriyle kapsamlı bir şekilde incelemeleri, kurum, öğrenci ve üniversite açısından önem arz eden bir konuda proje geliştirmeleri ve böylece genç yönetici adayları olarak yönetsel deneyimler edinmesini hedeflemekteyiz.

İleri düzey staj dersi; ikinci akademik yıl sonunda asgari 60 iş günü ve üçüncü akademik yıl sonunda asgari 60 iş günü zorunlu iki stajını takiben, dördüncü akademik yıl güz veya bahar döneminde gerçekleştirilecek asgari 100 iş günü staj süresini kapsamaktadır. Öğrencilerimizin bu dersi alabilmeleri için bölüm derslerinin büyük bir kısmı yanında ilk iki zorunlu stajlarını da başarıyla tamamlamış olmaları gerekmektedir. Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası nitelikli bir birey olarak kısa sürede iş yaşamına yönelmeleri ve yöneticilik kariyerlerinde daha hızlı bir şekilde ilerleyebilmeleri için bu ders, tasarladığımız özel programı bağlamında, üniversite-öğrenci-kurum/sektör açısından önem arz etmektedir. Bu nedenle, öğrencinin stajını gerçekleştireceği ana uzmanlık alanı yanında, bu alanla ilişkili birimlerde de belirli süre boyunca bulunmasını gerektirecek bir yapıda bu dersi tamamlaması esastır.

Yüksekokulumuz, tüm bu amaç ve hedefler doğrultusunda İleri Düzey Staj sürecinin en verimli ve etkili şekilde yürütülebilmesini sağlamak adına bir sistem tanımlamıştır. Bu sistemin sorunsuz şekilde yürütülmesi için vereceğiniz desteğin yanında geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için iletteceğiniz geri bildirimler de bizim için değerlidir. Hâlihazırda belirlediğimiz sistem dâhilinde, öğrencilerimizin stajlarını gerçekleştirecekleri dal (division), bölüm (department) ve kısımlar (section) aşağıdaki şekilde kurgulanmıştır:

- **Division: Rooms Management (sadece Otel Yöneticiliği öğrencileri)**
 - Department: Front Office
 - Sections: Front desk, reservations, uniformed services vb.
 - Department: Housekeeping
 - Sections: Floors, public area, office, laundry vb.

- **Division: Food & Beverage Management in Hotels (tüm öğrenciler)**
 - Department: Front of the House

UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SAS 400 İLERİ DÜZEY STAJ PROGRAMI

- Sections: Host desk, service, bar sections vb.
 - Department: Back of the House
 - Sections: Pastry, bakery, hot section, cost control, receiving vb.
- Bu dal sadece Gastronomi ve Mutfak Sanatları öğrencileri için restoranlar kapsamında da aynı şekilde düşünülmelidir.*
- **Division: Sales & Marketing Management (tüm öğrenciler)**
 - Department: Sales
 - Sections: Corporate sales, event/banquet sales, group sales vb.
 - Department: Revenue or Marketing
 - Sections: Revenue, reservations, marketing, corporate communications vb.
 - **Division: Administrative Management (tüm öğrenciler)**
 - Department: Accounting & Finance
 - Sections: Accounting, finance, cost control, purchasing vb.
 - Department: Human Resources
 - Sections: Payroll, career planning, training vb.

Bu yapı staj kurumunun operasyonlarına göre değişiklik gösterebilir ancak benzer içerikte bir rotasyon stajı programı şeklinde planlanması esastır.

Öğrencilerimize yönetsel yetkinlikler kazandırmanın en önemli adımlarından biri de, İleri Düzey Staj dersi kapsamındaki stajlarını, yakın gelecekte kariyer merdivenlerini tırmanacakları uzmanlık alanlarında yapmaları ve bu süreçte, söz konusu alanla doğrudan ilişkili süreçleri de gözlemleyerek daha bütüncül bir kavrama ve çalışma dönemi geçirmelerini sağlamaktır. Bu nedenle bu stajımızı, öğrencinin yönelmek istediği birincil alanla ilişkili diğer alanları da görüp deneyimleyebilecekleri bir rotasyon şeklinde kurguladık. Bu doğrultuda, öğrencilerin staj yapacakları birincil uzmanlık alanlarına gelinceye kadar öncelikle ilişkili başka süreçlerde stajlarına başlayıp devam etmelerini ve daha sonra stajlarının daha büyük bir kısmını proje hazırlayacakları uzmanlık alanında çalışarak ilerlemelerini planladık. Stajın bu bağlamda en önemli kısımlarından biri olarak da, yönetsel süreçleri yakinen izlemelerini sağlayacak gölge yönetici rolüyle, birincil bölümlerindeki bölüm yöneticisiyle birebir çalışmasını da bu programa dâhil ettik. Tüm bu kapsamda ön gördüğümüz staj çalışma planını alttaki tabloda özetlendiği şekilde oluşturduk.

Asgari Staj Süreleri

Staj alanı	Hafta
Birincil dal → Birincil Bölüm → İkincil Kısım	2 hafta
Birincil dal → İkincil Bölüm	2 hafta (1 hafta gölge yönetici)
İkincil dal → Seçilen Bölüm	2 hafta (1 hafta gölge yönetici)
Birincil dal → Birincil Bölüm → Birincil Kısım	8-10 hafta (haftada 5/6 gün iş günü olmasına göre)
Birincil blok → Birincil Bölüm → Birincil Kısım	4 hafta (gölge yönetici)
TOPLAM	18-20 hafta (haftada 5/6 gün iş günü olmasına göre)

**100 iş günü 6 gün/hafta iş gününe göre 18 ve 5 gün/hafta iş gününe göre 20 hafta olarak dikkate alınmaktadır.*

Bu süreçler kapsamında öğrencilerimizin başarı durumları, tüm belirlenen bu aşamalar sonucunda öğrencilerin sunacakları gözlem raporu ve ilgili bölüm yöneticileri tarafından sunulacak performans değerlendirmeleri yoluyla iki yönlü bir yapıda belirlenecektir. Bu doğrultuda, staj süreci kapsamındaki tüm paydaşların azami yararı sağlamları için de önemli olan geri bildirimlerinizi içerecek performans değerlendirme formlarını doldurup aynı hafta içerisinde tarafımıza iletmenizi önemle rica ederiz.

İleri düzey staj dersi, öğrencilerimizin profesyonel yaşamda yöneticilik deneyimi kazanmasını ve bu aşamada bulunduğu kurumun faaliyetleri konusundaki farkındalığını geliştirerek, kendisine, üniversiteye ve kuruma somut katkı sağlama ve mesleki bilincini artırma amaçlarını taşımaktadır. Bu amacı gerçekleştirmenin en önemli aşamalarından biri de, öğrencilerimizin bu staj sırasında çalışmalarını yürütecekleri ve staj sonunda kurum

UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SAS 400 İLERİ DÜZEY STAJ PROGRAMI

yönetimi ve üniversite akademik kadro temsilcilerinden oluşan bir jüri sonunda sunacakları iş projesidir. Öğrenci ve kurum açısından önemli derecede zaman ve emek yatırımı gerektirecek bu süreçte, en etkili ve verimli sonuçları almak adına bu proje çalışmaları konusunda öğrencinin gereksinim duyduğu tüm veri ve bilgileri kendisiyle paylaşmanız önem arz etmektedir. Sağlanan bu içeriğin sadece ilgili proje kapsamında kullanılacağı ve üçüncü kişilerle paylaşılmayacağı konusunda öğrenci ve üniversite yetkilisi tarafından ayrıca bir imzalı taahhütname belgesinin sunulacağını bildirmek isteriz.

Öğrencilerimizin sektör ve ülke açısından katma değer yaratacak niteliklerle donanmış bir şekilde mezun olmalarında tüm stajlarından elde ettikleri kazanımların, öğrencilerimize staj olanağı tanıyan kurumlara ve genç yönetici adayları olarak öğrencilerimizin gelişimine değer katacağından eminiz. Bu bağlamda, yarattığınız staj olanakları, tüm staj süreçlerimizde öğrencilerimize ve Yüksekokulumuza verdiğiniz destek ve sağladığınız işbirliği fırsatları bizler için çok değerlidir. Özyeğin Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu zorunlu staj programı ile ilgili her türlü soru, öneri ya da yorumunuzu sas@ozyegin.edu.tr e-posta adresini kullanarak bizimle paylaşabilirsiniz. Eğitim felsefemizin ayrılmaz bir parçası olan zorunlu staj deneyimini öğrencilerimize kazandırmak için gösterdiğiniz ilgi ve verdiğiniz destek için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,
M. Teoman Alemdar,
Müdür
Tel: +90 216 564 9335

UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SAS 400 İLERİ DÜZEY STAJ PROGRAMI

UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU SAS400 İLERİ DÜZEY STAJ BİLGİLENDİRME FORMU

Bu form, zorunlu stajını yapacak olan öğrencilerimizin sosyal güvenlik yükümlülüklerinin Özyeğin Üniversitesi tarafından yerine getirilebilmesi için gerekli olan ön onayın verilmesinde göz önünde bulundurulacak bilgileri içermektedir. Ayrıca ileri düzey staj kapsamında öğrencinin takip edeceği programın çalışma planını belirlemektedir. İşbirliğiniz için teşekkür ederiz.
Formdaki her bölümün eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

Öğrenci tarafından doldurulacaktır

Öğrencinin Adı, SOYADI:	
Öğrenci Bilgileri:	Öğrenci Numarası: Program/Sınıf:
TC / Yabancı Kimlik Numarası:	
GSM:	
E-mail:	

Kurum Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır

Staj Yapılacak Kurum:	Adı	
	Adresi	
	Sektörü	
	Faaliyet Alanı	
	Yetkili Adı Soyadı	
	Telefon No	
	E-Posta Adresi	
Kurumun kategorisi: <input type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/> KOBİ <input type="checkbox"/> Araştırma Enstitüsü <input type="checkbox"/> Çokuluslu Kurum <input type="checkbox"/> Diğer (açıklayınız) :		

Staja Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Belirtilen Tarihler Arasındaki Toplam Staj İş Günü Sayısı (Tam zamanlı staj)

Sunulan Olanaklar: (Ücret, Konaklama, Ulaşım, Yemek)	<input type="checkbox"/> Ücret (.....-TL) <input type="checkbox"/> Konaklama <input type="checkbox"/> Ulaşım <input type="checkbox"/> Yemek (Ücret alınıyorsa mutlaka belirtilmeli ve bunun dışındaki diğer yan haklar işaretlenmelidir)
--	---

Staj Birincil Kısımın Bulunduğu Bölümün Yöneticisi	Adı Soyadı	
	Ünvanı	
	E-posta	
	Telefon	

Birincil Bölüm İkincil Kısım Staj Alanı ve Tarihi (2 hafta)	Birincil Dal İkincil Bölüm Staj Alanı ve Tarihi (1 hafta operasyon; 1 hafta gölge yönetici)
İkincil Dal Seçilen Bölüm Staj Alanı ve Tarihi (1 hafta operasyon; 1 hafta gölge yönetici)	Birincil Bölüm Birincil Kısım Staj Alanı ve Tarihi (asgari 18-20 hafta operasyon + 4 hafta gölge yönetici)

Öğrencinin İmzası	Kurum-Kaşe Onay	Staj Koordinatörü Onay	Yüksekokul Müdürü Onay

ÖNEMLİ – Staj sürecinde işletmeden beklenen formlar (resmi kayıtlar için zorunlu belgelerdir):

Başvuru aşaması (İnsan Kaynakları): Staj bilgilendirme formu (bu form), imzalı ve kaşeli staj kabul yazısı, işsizlik fonu formu.

Staj başlangıcı (İnsan Kaynakları): İmzalı ve kaşeli staj başlama yazısı.

Staj sonu (İnsan Kaynakları): İmzalı ve kaşeli staj bitirme yazısı.

Staj sonu (Staj yapılan bölüm yöneticisi): Staj değerlendirme formları (öğrenci tarafından takip edilecektir).

UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SAS 400 İLERİ DÜZEY STAJ PROGRAMI

SAS 400 Advance Internship and SAS 402 Industry Project Work Schedule

Student name – last name:

			WEEKS																															
Division	Department	Section	Secondary section*				Secondary department*				Related division*				Primary section**										Primary department manager shadowing**									
			2 weeks		2 weeks		2 weeks		8-10 weeks										4 weeks															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18														
		OR	E	MS	OR	E	MS	OR	E	PP	E	OR	FUP	ORE	FUP	E	FUP	E	OR	FRD	ORE	FRD	E	MS	MS	OR	FR	ORE	FR	E	MS	MS/Pres.		
Rooms	FO																																	
	HK																																	
F&B	FoH																																	
	BoH																																	
S&M	Sales																																	
	Marketing or Revenue																																	
Admin	Accounting & Finance																																	
	Human Resources																																	

OR: Observation report; **E:** Evaluation; **MS:** Manager Shadowing; **FUP:** Follow-up report; **PP:** Project proposal; **FRD:** Final report draft of the Project; **FR:** Final report of the Project.
Dates to be written in the cells of the relevant weeks and sections. Please use ✓ to confirm that reports and evaluations have been submitted as planned.

* Secondary section, department and related division manager will evaluate the performance of the student for the relevant periods.
** Primary department manager will evaluate the performance of the student for the relevant period.