



**Doğu Akdeniz  
Üniversitesi**  
"Erdem, Bilgi, Gelişim"

RENKLİ VESİKALIK  
FOTOĞRAF

**Doğu Akdeniz Üniversitesi  
Turizm Fakültesi**

**Staj Anlaşması**

İşletme İsmi

İsim

Adres

Öğrenci No

Şehir

Program

Yetkili Kişi

Akademik Yıl

Telefon

Telefon

E-posta

E-posta

İnternet Adresi

Adres

**Şirket Yetkilisi / Temsilcisi**

**Üniversite Staj Koordinatörü**

İsim

Koral Karamanoğlu

İsim

Pozisyon

Uzman Öğretim Görevlisi

Pozisyon

Cep Numara

(+90) 533 835 81 57 – (+90) 392 630 14 53 / 22

Telefon

E-posta

[internship.tourism@emu.edu.tr](mailto:internship.tourism@emu.edu.tr)

E-posta





**Doğu Akdeniz  
Üniversitesi**  
"Erdem, Bilgi, Gelişim"

### A. Staj Programı (... iş günü)

Staj başlangıç tarihi \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ ve bitiş tarihi \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

### B. Staj Yeri ve Yapılacak Görevler

Staj programı iş temelli öğrenme ve üniversitede edinilen teorik bilgilere uygulamalı bir eğitim fırsatı sunarak öğrenciler için eşsiz kariyer olanaklarının kapısını aralar. Aynı zamanda yaşam boyu öğrenme ortamı sağlayarak daha geniş kariyer olanaklarına giden yolda öğrenciler için yeterli gelişimi gerçek iş hayatından deneyimlendirerek kazandırmayı amaçlar.

Staj programının genel amacı, pratik çalışma hayatının yanı sıra operasyonel ve işte kullanılan becerileri edindirerek ilerideki çalışma hayatına girişi kolaylaştırmayı sağlamaktır.

İş Yeri / Bölümü: \_\_\_\_\_

Stajyer aşağıdaki öğrenme ve iş görevleriyle ilgilenecektir.

Staj süresince, üniversite staj koordinatörü şirket danışmanı ile düzenli olarak irtibatta kalacak ve staj ile ilgili onlara gerekli anlarda destek sağlayacaktır. Stajyer / öğrenci, staj süresi boyunca tamamladığı iş ve sorumlulukları düzenli olarak staj kayıt defterine yazılı olarak aktaracak olup, aynı zamanda hem staj koordinatörlüğünü hem de şirket danışmanını bu anlaşma ile ilgili değişiklikler olması halinde bilgilendirecektir.

Staj koordinatörü, staj sırasında ve sonrasında kalite güvencesini ve staj değerlendirme sürecini ilgili yöntem ve araçları kullanarak yönetmekle sorumludur.

Staj başlamadan önce ve staj bitişinin ardından, üniversite staj koordinatörü ile ilgili öğrenci kariyer rehberlik desteğinin bir parçası olarak görüşmeler yapacaktır.

### C. Yükümlülükler

Şirket, stajyer öğrenciye yönelik güvenlik, sağlık bilgisi, çalışma ve iletişim rutinleri de dâhil olmak üzere şirket içi kurallar ve düzenlemeler hakkında bilgi vermekle yükümlüdür.

Stajyer öğrenci, ilgili şirket çalışanları için geçerli olan tüm kural ve düzenlemelere uymakla yükümlüdür.





**Doğu Akdeniz  
Üniversitesi**  
"Erdem, Bilgi, Gelişim"

## D. Ödeme Düzenlemeleri ve Sigortalar

Şirket, stajyer öğrenciyi staj süresince işle ilgili kazalara karşı sigortalamak ve ilgili sigorta primini karşılamakla yükümlüdür.

Stajyer öğrenciyi toplamda aşağıdaki gibi ödeme yapılacaktır.

## E. Çalışma Düzeni

Haftalık çalışma saatlerinin \_\_\_\_\_ saat olduğu ve bu süreye \_\_\_\_\_ saat günlük öğle yemeği molası dâhildir.

Çalışma saatleri \_\_\_\_\_ günlerde, saat \_\_\_\_\_ ile \_\_\_\_\_ arasındadır.

## F. Gizlilik

Stajyer ve üniversite staj koordinatörü, staj sırasında kasıtlı veya kasıtsız olarak elde edilen tüm bilgilerin üçüncü şahıslar nezdinde gizliliğini sağlamakla yükümlüdür.

Bu, şirket içindeki tüm iş süreçlerini, kişisel ve kurumsal verileri (ör. Müşteriler, ürünler ve hizmetler hakkında...) içerir.

## G. Stajın Feshi

Bu anlaşma yerine getirilmediyse, ilgili tüm taraflar ile derhal iletişime geçilmelidir. Bu sözleşmenin feshi, ilgili taraflara yazılı olarak yapılmalıdır. Fesheden taraf, üniversite staj koordinatörüne de aynı şekilde yazılı olarak bilgi vermek ile yükümlüdür.

Tarih: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tarih: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tarih: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Şirket Yetkilisi

Turizm Fakültesi &  
Staj Koordinatörü

Stajyer Öğrenci

ONAY

ONAY

İMZA

Şirket Kaşesi  
&  
İmza

Turizm Fakültesi Mührü  
&  
İmza

Stajyer Öğrenci  
İmzası

