



**BOĞAZIÇI UNIVERSITY
SCHOOL OF APPLIED DISCIPLINES
DEPARTMENT OF TOURISM ADMINISTRATION**

STAJ DEFTERİ 2016

INTERNSHIP DIARY 2016

Öğrenci/Student:

Staj yeri/Internship Organization:

Başlama tarihi/Starting Date:

Bitirme tarihi/Ending Date:

Danışman/Academic Advisor:

Advisor Approval:

*Not: Staja başlamadan önce danışmana imzalatılması gerekmektedir.
Should be signed by the advisor before starting the internship*

STAJ DEFTERİ İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1: STAJ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ SÜREÇ.....	3
BÖLÜM 2: TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN GENEL STAJ KURALLARI.....	4
BÖLÜM 3: İKİNCİ STAJINI SEKTÖR DIŞINDA YAPACAK ÖĞRENCİLERE ÖZEL KURALLAR..	6
BÖLÜM 4: ÇAP ÖĞRENCİLERİ (TRM-INTT / TRM-MIS).....	7
BÖLÜM 5: STAJ TEZİ (TÜM STAJLAR İÇİN GEÇERLİDİR).....	8
BÖLÜM 6: STAJ PROGRAMI.....	10
BÖLÜM 7: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT	11
BÖLÜM 8: STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU.....	23

BÖLÜM 1: STAJ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ SÜREÇ

AŞAMA / İŞLEM	TARİH	İLGİLİ FORM
1.Bölümün staj uygulaması ile ilgili ilk toplantıya katılma	Mart 2016	Yok
2.Staj yeri belirleme	Haziran 2016	
A. Bölüm'ün duyurduğu bir kurum ise.....		Stajyer Kabul Formu - kesinleşince staj yeri dolduracak - öğrenci işlerine teslim edilecek
B. Öğrencinin kendi bulduğu bir kurum ise.....		1.Staj Yeri Bildirim Formu -Staj koordinatöründen onay almak üzere öğrenci dolduracak
	2. Stajyer Kabul Formu -Staj koordinatörü onay verince staj yeri dolduracak -Öğrenci işlerine teslim edilecek
3.Staj defterinin alınması ve danışman tarafından onaylanması	Staj başlamadan	
4.Danışmanların staj kontrollerini	Staj süresince	Stajyer Kontrol Formu -danışmanlar tarafından kullanılmak üzere
5.Staj bitişinde Stajyer Değerlendirme Formunu Öğrenci işlerine teslim etme	Staj sonunda	Stajyer Değerlendirme Formu -staj yerindeki amir ya da İK dolduracak
6.Staj bitişinde Staj Yeri Değerlendirme Formunu Öğrenci işlerine teslim etme	Staj sonunda	Staj Yeri Değerlendirme Formu -öğrenci dolduracak
6.Staj dönüşünde staj defteri 2015-2016 Ve staj tezini danışmana teslim etme	Fall term add-drop add-drop sonuna kadar	

BÖLÜM 2: TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN GENEL STAJ KURALLARI

1. Staj süresi: Turizm İşletmeciliği öğrencilerin zorunlu staj süresi (net) **100 iş günüdür** (izin günleri hariç)
2. 100 iş günü iki parçaya (iki yaz) bölünerek tamamlanmak zorundadır.
3. Stajı süresi bir yaz boyunca **50 işgününden** az, **60 işgününden** fazla olamaz.
4. Öğrencilerin toplam stajlarının en az 50 gününü Turizm İşletmeciliği alanında yapmaları zorunludur. Öğrenciler, istedikleri takdirde kalan zorunlu staj süresini (en fazla 50 gün) farklı bir sektörde staj yaparak değerlendirebilirler.
 - a. Stajın bir parçasını farklı bir sektörde yapmak mecburi değil, sadece isteyen öğrencilerin kullanabileceği bir durumdur. Öğrenciler eskiden olduğu gibi 100 iş günlük stajlarının tamamını Turizm İşletmeciliği alanında yapabilirler.
5. Defterin bu bölümünde bulunan kurallar stajının tamamını Turizm İşletmeciliği alanında yapacak olan ya da stajının ikinci parçasını farklı bir sektörde yapacak olan tüm öğrenciler için geçerli genel kurallardır. Stajının ikinci parçasını farklı bir sektörde yapacak **uygulanan farklı kurallar BÖLÜM 3'te belirtilmiştir**. Öğrencilerin dikkatle incelemesi tavsiye edilir.
6. Bir işgünü en az 8 saatten oluşur.
7. 8 saatin altındaki çalışma günleri için kural alttaki gibidir:
 - a. 5 saat ve altı çalışılmış günler yarım işgünü sayılacaktır
 - b. Haftada **en fazla** bir gün olmak şartı ile, günlük beş saatin üzerinde (8 saatin altında, örneğin 6 saat) çalışılmış günler bir işgünü olarak sayılacaktır.
 - c. Her iş günü kendi içinde değerlendirilir **farklı günlerdeki saatler birbirine eklenerek saat hesabı yapılmaz**.
8. 17.09.2014/29 sayılı Bölüm Kurulu toplantısında yaz stajı sırasında alınacak rapor ve resmi izinlerle ilgili alttaki karar alınmıştır:
 - a. Yaz stajları sırasında öğrenciler tarafından alınan raporların toplam (100 gün) **stajları boyunca en fazla 3 günü kabul edilecektir**. **3 günden fazla olan raporlardan kaynaklanan gün kayıpları staj süresi uzatılarak tamamlanacaktır**.
 - b. Yaz stajları sırasındaki resmi tatiller (bayram, milli tatiller...vs.) süresince öğrenci stajına ara verirse, **ara verdiği gün sayısı staj süresi uzatılarak tamamlanacaktır**.
9. **Yaz okulunda ders almakta olan öğrenciler**, staj yapabilirler. **Ancak** yaz okulunda ders aldıkları saatleri çalışma saati olarak staj defterlerine işleyemezler. Örneğin bir öğrenci Ptesi günü saat 10-13.00 arası ders alıyorsa, bu saatler staj defterine işlenmez, işlense de staj günü hesabında sayılmaz.
10. Staja devam konusunda ihmali olan öğrencilerin stajı **iptal edilir**.
11. Staj ile ilgili tüm belgelerin defterin başında bulunan "STAJ SÜRECİ" bölümünde belirtilen tarihlerde, Öğrenci İşlerine teslim edilmesi gerekmektedir. Belgelerin, defterin ya da tezin belirtilen tarihlerde teslim edilmemesi halinde öğrencinin stajı iptal edilebilir.

12. Staj sırasında bölüm ya da görevi değişen öğrencilerin bu değişikliği anında Akademik Danışmanlarına **bildirmeleri gerekir.**

13. Öğrenciler danışmanlarına haber vermeden staj yaptıkları işyerini **değiştiremezler.**

Cok önemli durumlarda (iş yerinde duygusal ya da cinsel taciz, sağlık problemleri...vb.) staj yarıda kesilip, gerekirse öğrenci kendi bulacağı başka bir yerde staja başlayabilir. Bu durumda kalan öğrencilerin stajlarını devam ettirirken (bırakmadan) akademik danışmanlarına haber vermeleri gerekmektedir.

14. Staj dönemi sonunda, staj defterinin içinde bulunan **“Stajyer Değerlendirme Formu”**nu en yakın amir ya da insan kaynakları departmanına vererek, doldurulup Bölüme fakslanması ya da eposta ile gönderilmesini sağlamak stajyerin sorumluluğundadır.

15. Staj dönemi sonunda, size ayrıca gönderilen **“Staj Yeri Değerlendirme Formu”** doldurulup, danışmanınıza staj defterinizle birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.

16. Staj dönemi sonunda öğrenciler **Staj Tezi** hazırlamakla yükümlüdürler. Aksi halde stajları iptal edilir. Staj tezi, stajı takip eden Sonbahar dönemi **Add-Drop döneminin sonuna kadar** teslim edilmek zorundadır. Staj tezinin nasıl hazırlanacağı ile ilgili detaylar için 3. sayfaya bakınız.

17. **Özel durumlarda** (örneğin proje bazlı stajlar yapan öğrencilerden) akademik danışmaları Staj Defterinde belirtilenden daha farklı bir içerikte Staj Tezi hazırlamalarını isteyebilir.

BÖLÜM 3: İKİNCİ STAJINI SEKTÖR DIŞINDA YAPACAK ÖĞRENCİLERE ÖZEL KURALLAR

11.Mayıs.2016 tarihli Bölüm toplantısında Turizm İşletmeciliği öğrencilerinin, eğer isterlerse, yaz stajlarından 1 tanesini en fazla 50 gün olmak üzere turizmden farklı bir sektörde de yapabileceği kararı alınmıştır. Bu durumdan faydalanmak isteyen öğrencilerin alttaki şartları yerine getirmesi gerekmektedir.

1. Öğrencilerin toplam stajlarının **en az** 50 gününü Turizm İşletmeciliği alanında yapmaları zorunludur. Öğrenciler, ilk stajlarını Turizm İşletmeciliği alanında tamamladıktan sonra, **istedikleri takdirde** kalan zorunlu staj süresini (**en fazla** 50 gün) farklı bir sektörde staj yaparak değerlendirebilirler.
2. Stajının ikinci parçasını (**en fazla 50 gün olmak üzere**) **farklı bir sektörde** yapacak olan öğrencilerin uyması gereken kurallar ve staj süreçleri aşağıda belirtilmiştir.
 - a. Öğrencinin Bölüm'ümüzde (hazırlık Hariç) en az 5 dönem okumuş olması ve **en az 50 günlük Turizm İşletmeciliği alanındaki stajını başarıyla tamamlamış olması** gerekmektedir.
 - b. Öğrencinin stajı, **stajını yapacağı şirketin kurumsal** bir şirket olması ve **İnsan Kaynakları Departmanı bulunması** şartı ile kabul edilecektir. Şirketin, İnsan Kaynakları tarafından takibi yapılan yapılandırılmış (kurumsal) bir staj programının olması tercih sebebi olacaktır.
 - c. Farklı bir sektörde yapılacak olan staj kabul edilmeden önce, stajın içeriği, Staj Koordinatörü ve Akademik Danışmanı tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirmede kullanılacak kriterler alttaki gibidir:
 - i. Stajın kurumsal yönetim birimlerinde (satış, pazarlama, finans, insan kaynakları, kurumsal iletişim, satın alma, muhasebe....vb.) yapılması,
 - ii. Üstteki kritere ek olarak, yapılan **stajın içeriğinin** öğrencinin yönetim fonksiyonları ile ilgili bilgi kazanmasını ve/veya yöneticilik becerilerini öğrenmesini sağlayacak nitelikte olması.

gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen kriterlerin değerlendirmeleri için öğrencinin akademik danışmanına ve staj koordinatörüne **1. Bölümde belirlenmiş staj sürecindeki zamanlara** uygun olarak bilgi vermesi gerekmektedir.

Hakkında yeterli **bilgi sahibi olunamayan staj önerileri kabul edilmeyecektir.**

- d. İkinci stajını farklı bir sektörde yapmak isteyen öğrencinin sigortası Üniversite tarafından ödenebilecektir.
- e. İkinci stajını farklı bir sektörde staj yapmak isteyen öğrenci BÖLÜM 2'de belirtilen genel kurallardan sorumludur. Ayrıca tüm staj prosedürlerini ve belgelerini (*staj yeri bildirim formu, stajyer kabul formu, staj defteri, staj tezi, stajyer değerlendirme formu ve staj yeri değerlendirme formu*) aynı şekilde tamamlamaktan sorumludur.
- f. İkinci stajını farklı bir sektörde staj yapmak isteyen öğrenci staj yerini bulmaktan ve değerlendirme sürecini takip etmekten kendisi sorumludur. Turizm İşletmeciliği alanı dışında staj yeri bulmak Bölüm'ün ya da Staj Koordinatörü'nün sorumluluğunda değildir.

BÖLÜM 4: ÇAP ÖĞRENCİLERİ (TRM-INTT / TRM-MIS)

1. ÇAP öğrencileri staj süresi:

ÇAP öğrencileri için staj süreleri 2014/12 sayılı Senato toplantısında alttaki şekliyle kabul edilmiştir:

TRM-INTT ÇAP öğrencileri:

En az 50 günü TRM / en az 30 gün INTT stajı olmak koşuluyla toplam 100 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

TRM-MIS ÇAP öğrencileri:

En az 50 günü TRM / en az 30 günü INTT stajı olmak koşuluyla toplam 100 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

Önemli not: Öğrenciler kalan 20 günü istedikleri bölümün staj süresine ekleyebilirler. ÇAP öğrencileri staj yaptıkları bölümün staj kurallarına tabidirler.

2. Çap öğrencileri TRM stajlarını **Turizm İşletmeciliği alanında yapmak zorundadırlar.** Farklı bir sektörde yapamazlar.
3. Yukarıda belirtilen özel kurallar (1 ve 2) hariç, ÇAP öğrencilerinin Turizm İşletmeciliği stajları boyunca BÖLÜM 1 de belirtilen genel staj kurallarına uymaları gerekmektedir.

BÖLÜM 5: STAJ TEZİ (TÜM STAJLAR İÇİN GEÇERLİDİR)

DİKKAT!!

Eğer bir STK'da staj yapacaksanız, proje bazlı bir staj yapacaksanız ya da stajınızın içeriği ile ilgili başka bir özel durum varsa lütfen Staj Tezinizin içeriğinin ne olması gerektiği ile ilgili Akademik Danışmanınızdan bilgi alın!

STAJ TEZİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ NOKTALAR

Her öğrenci staj döneminin sonunda bir **Staj Tezi** hazırlamakla yükümlüdür. Staj tezinizi altta belirtilen kurallar doğrultusunda hazırlamanızı tavsiye ederiz:

a. Şekil olarak

1. Staj tezinin **en az 5000 kelime** olmalıdır
2. Staj tezi bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalı ve spiralli/ciltli kapak içinde sunulmalıdır.

b. İçerik olarak

Staj tezinde bulunması gereken bölümler şunlardır:

a. Kapak Sayfası: Konu, hazırlayan

b. Önsöz: Çalışmanın amacı, nasıl hazırlandığı, çalışmaya katkısı olanlara teşekkür

c. İçindekiler: Başlıklarına göre konuların, tabloların, çizimlerin, eklerin hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste

d. Ana Bölüm: Üç alt bölümden oluşur:

1. Staj yapılan kurum hakkında bilgi (**en fazla 2 sayfa**)
2. Staj yapılan birim hakkında bilgi, birimin kurumdaki yeri ve önemi
(*stajınız süresince birden fazla bölümde çalıştıysanız istediğiniz bir tanesini seçebilirsiniz*)
3. Staj yapılan birimin operasyonları ve yaptığınız iş ile ilgili sizin değerlendirmeniz
(*değerlendirmelerinizi derslerde öğrendiğiniz teorik bilgiler ile desteklemeniz önerilmektedir*)

Değerlendirmenizi yaparken alttaki sorulardan faydalanabilir, ayrıca daha farklı konulara da değinebilirsiniz

-Yaptığınız iş ile ilgili bilgi, yaptığınız işin özellikleri

-Staj sırasında yaşadığınız ya da gözlemlediğiniz en olumlu ya da olumsuz tecrübeler

-Stajın size ne gibi katkıları oldu, neler öğrendiniz?

-Staja başlamadan önceki beklentileriniz ile staj sırasındaki tecrübenizin karşılaştırması.
Beklentileriniz ve yaşadığınız tecrübe arasında olumlu ya da olumsuz farklılıklar var mı? Varsa bunlar nelerdir?

-Staj yaptığınız alan/sector ile ilgili düşünceleriniz, algınız, önerileriniz

e. Sonuç bölümü

-Staj, Turizm işletmeciliği mesleği (ya da staj yaptığınız sektör) ile ilgili düşüncelerinizi ve algınızı nasıl etkiledi?

-Genel değerlendirme

f. Referanslar-Notlar: Tezin hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar (kitap, dergi, makale, web sitesi...vb.) alfabetik sırayla bu bölümde yer alacaktır.

Staj tezi İNGİLİZCE olarak yazılmalıdır. Staj defteri TÜRKÇE YA DA İNGİLİZCE olarak tutulabilir.

Staj tezi ve defterinin stajı takip eden Sonbahar dönemi add drop tarihine kadar teslim edilmesi gerekmektedir.

BÖLÜM 6: STAJ PROGRAMI

Hafta Week	Çalıştığı Departman Department	Başlama tarihi Starting date	Bitirme tarihi Completion Date	Çalışmadığı günler Days Off	Amir İmza Supervisor signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Staj yerindeki sorumlu kişi:
Person responsible of internship

Görevi :.....
Position

İmza / Signature:

Tarih / Date :

**LÜTFEN ÇALIŞTIĞINIZ HER HAFTAYI TABLO ÜZERİNDE AYRI AYRI İMZALATMAYI
VE BU SAYFAYI KAŞELETMEYİ UNUTMAYINIZ!**

BÖLÜM 7: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

--

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

--

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

Empty box for the weekly detailed internship report content.

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

--

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU / WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:

BÖLÜM 8: STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU
INTERN EVALUATION FORM

(Staj yapılan kurum tarafından doldurulacaktır)

Staj Kuruluşunun İsmi :
Name of internship institution

Stajyerin ismi:
Name of the intern

Staj yapılan dönem:/...../20..... -/...../20.....
Internship period

STAJYER HAKKINDA DÜŞÜNCELER / REMARKS ABOUT THE INTERN:

Devam / Attendance :

Sorumluluk / Responsibility :

İş başarısı / Performance level :

İşe olan Heves, İstek :
Motivation to Work

İş arkadaşları ve amirleriyle ilişkileri / Interpersonal relations with peers and supervisors:
.....

Diğer konular (Other):

Kullanılan haftalık izin günü sayısı : gün
total weekly days off

Kullanılan mazeret izin günü sayısı: gün
total leaves of absence

KARAR / DECISION :

-Stajyer başarılıdır. Stajı kabul olmuştur/ Intern is successful. Internship is approved ()

-Stajyer başarısızdır. Stajı kabul olmamıştır/Intern is unsuccessful. Internship is not approved ()
Nedeni/Reason:

-Stajyerin stajı kabul olmuştur ancak kendini alttaki noktalarda geliştirmesinde fayda görülmektedir / The internship is approved but the intern needs to develop himself/herself on following issues ()

Gelişim konuları/Issues of personal development:

Değerlendirmeyi yapan kişi / Evaluating Person :
Görevi / Position :

İmza / Mühür :
Signature / Official Approval

Tarih / Date :

Lütfen bu formu doldurduktan sonra 0090 - (212) 265 2119 numaraya fakslayınız. Ya da trmoi@boun.edu.tr adresine eposta yoluyla gönderiniz. Teşekkürler!

Please fax this form to 0090 – (212) 265 2119 after completion. Thank you!