



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

STAJ DEFTERİ 2017

INTERNSHIP DIARY 2017

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: ÇAP ÖĞRENCİLERİ (TRM-INTT / TRM-MIS).....	6
BÖLÜM4: STAJ TEZİ (TÜM STAJLAR İÇİN GEÇERLİDİR).....	7
BÖLÜM 5: STAJ PROGRAMI.....	9
BÖLÜM 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT ..	9
BÖLÜM 7: STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU	13

BÖLÜM 1: STAJ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ SÜREÇ

AŞAMA / İŞLEM	TARİH	İLGİLİ FORM
1.Bölümün staj uygulaması ile ilgili ilk toplantıya katılma	Şubat 2017	Yok
2.Staj yeri belirleme	Mayıs 2017	
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 Ve staj tezini danışmana teslim etme	derslerin başladığı ilk hafta sonuna kadar	

BÖLÜM 2: TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN GENEL STAJ KURALLARI

1. Staj süresi: Turizm İşletmeciliği öğrencilerin zorunlu staj süresi **en az 60 gündür** (izin günleri hariç). Bu uygulama bölüme 2014-2015 girişli ve sonrası öğrencileri kapsamaktadır. 60 iş günü bölünemez. Öğrencilerin toplam stajlarının **en az 60 gününü** Turizm İşletmeciliği alanında yapmaları zorunludur.
2. 2014-2015 yılı öncesi girişli Turizm İşletmeciliği öğrencilerinin zorunlu staj süresi ise ; (net) **100 iş günüdür** (izin günleri hariç). 100 iş günü iki parçaya (iki yaz) bölünerek tamamlanmak zorundadır. Stajı süresi bir yaz boyunca **40 işgününden** az, **60 işgününden** fazla olamaz.
3. Bir işgünü en az 8 saatten oluşur.
4. 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.**
5. 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.**
 - c. **İş kazası durumu** olduğu takdirde öğrenci aldığı rapor gereği işyerinde çalışıyor gözükmemektedir. Bu nedenle aldığı iş kazası raporunu danışmanına teslim ederek rapor aldığı gün sayısı stajına sayılmaktadır.
6. **Yaz okulunda ders almakta olan öğrenciler**, staj yapabilirler. **Ancak** yaz okulunda ders aldıkları saatleri çalışma saati olarak staj defterlerine işleyemezler. Örneğin bir öğrenci Pazartesi günü saat 10-13.00 arası ders alıyorsa, bu saatler staj defterine işlenmez, işlense de staj günü hesabında sayılmaz.
7. Staja devam konusunda ihmali olan öğrencilerin stajı **iptal edilir.**
8. 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.
9. Staj sırasında bölüm ya da görevi değişen öğrencilerin bu değişikliği anında Akademik Danışmanlarına **bildirmeleri gerekir.**
10. Öğrenciler danışmanlarına haber vermeden staj yaptıkları işyerini **değiştiremezler.**
11. Öğrenciler stajlarını erken bitirmek istediklerinde hem staj yaptıkları işyerinden, hem de akademik danışmanlarından onay almaları gerekmektedir. Belirtilen tarihten önce bırakılan stajların kabulü

ile ilgili öğrencinin durumu açıklayıcı dilekçesi Bölüme sunulmalıdır. Dilekçe Bölüm toplantısında değerlendirilmektedir.

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.

12. 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.
13. Staj dönemi sonunda, size ayrıca gönderilen **“Staj Yeri Değerlendirme Formu”** doldurulup, danışmanınıza staj defterinizle birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.
14. Staj dönemi sonunda öğrenciler **Staj Tezi** hazırlamakla yükümlüdürler. Aksi halde stajları iptal edilir. Staj tezi, stajı takip eden **derslerin ilk haftası sonuna** kadar teslim edilmek zorundadır. Staj tezinin nasıl hazırlanacağı ile ilgili detaylar için 4. Bölüme bakınız.
15. **Özel durumlarda** (örneğin proje bazlı stajlar yapan öğrencilerden) akademik danışmaları Staj Defterinde belirtilenden daha farklı bir içerikte Staj Tezi hazırlamalarını isteyebilir.
16. Öğrencilerin staj ile ilgili konularda bilgilendirilmesi için 2. Dönem başında Staj **Bilgilendirme Toplantısı** yapılmaktadır. Öğrencilerin bu toplantıya katılımı zorunludur.

BÖLÜM 3: ÇAP ÖĞRENCİLERİ (TRM-INTT / TRM-MIS)

1. ÇAP öğrencileri staj süresi: 2014-2015 I. Yarıyıl ve sonrası Bölüm'e girişli öğrenciler için uygulanacaktır.

TRM –INTT VE INTT-TRM ÇAP öğrencileri en az 60 günlük stajın 30 gününü Uluslararası Ticaret Bölümü staj koşullarına, kalan 30 gününü Turizm İşletmeciliği Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlarlar.

TRM – MIS VE MIS –TRM ÇAP öğrencileri en az 60 günlük stajın 30 gününü Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü staj koşullarına, kalan 30 gününü Turizm İşletmeciliği Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlarlar.

Çap öğrencileri TRM stajlarını **Turizm İşletmeciliği alanında yapmak zorundadırlar**. Farklı bir sektörde yapamazlar.

Yukarıda belirtilen özel kurallar (1 ve 2) hariç, ÇAP öğrencilerinin Turizm İşletmeciliği stajları boyunca BÖLÜM 1 de belirtilen genel staj kurallarına uymaları gerekmektedir.

2. ÇAP öğrencileri staj süresi:

TRM –INTT VE INTT-TRM ÇAP öğrencileri 100 günlük stajın 30 gününü Uluslararası Ticaret Bölümü staj koşullarına, 70 gününü Turizm işletmeciliği Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlar.

TRM – MIS VE MIS –TRM ÇAP öğrencileri 100 günlük stajın 30 gününü Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü staj koşullarına, 70 gününü Turizm işletmeciliği Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlar.

Çap öğrencileri TRM stajlarını **Turizm İşletmeciliği alanında yapmak zorundadırlar**. Farklı bir sektörde yapamazlar.

Yukarıda belirtilen özel kurallar (1 ve 2) hariç, ÇAP öğrencilerinin Turizm İşletmeciliği stajları boyunca BÖLÜM 1 de belirtilen genel staj kurallarına uymaları gerekmektedir.

BÖLÜM 4: 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 2500 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/ sektör 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 DERSLERİN İLK HAFTASI SONUNA kadar teslim edilmesi gerekmektedir.

BÖLÜM 5: STAJ PROGRAMI

Hafta Week	Çalıştığı Departman Department	Başlama tarihi Starting date	Bitirme tarihi Completion Date	Çalışılan Saatler Hours Worked ex: 09:00-17:00	Çalışmadığı Günler / Days Off	Amir İmza Supervisor signature
1				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		
2				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		
3				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		
4				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		
5				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		
6				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		

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!**

Hafta Week	Çalıştığı Departman Department	Başlama tarihi Starting date	Bitirme tarihi Completion Date	Çalışılan Saatler Hours Worked ex: 09:00-17:00	Çalışmadığı Günler / Days Off	Amir İmza Supervisor signature
7				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
8				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
9				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
10				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
11				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
12				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		

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 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: Week No:	Tarih: Date:
Çalıştığı günler: Days Worked:	Çalışmadığı günler: Days off :

Yapılan İşler / Worked accomplished

--

BÖLÜM 7: 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 :

Tarih / Date :

Signature / Official Approval

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 or send it to trmoi@boun.edu.tr after completing. Thank you!