

**BOĞAZİÇİ UNIVERSITY**

**SCHOOL OF APPLIED DISCIPLINES**

**DEPARTMENT OF TOURISM ADMINISTRATION**

**STAJ DEFTERİ**

**2021**

**INTERNSHIP DIARY**

**2021**

**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](#_Toc453076776)

[BÖLÜM 2: TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN GENEL STAJ KURALLARI 4](#_Toc453076777)

[BÖLÜM 3: ÇAP ÖĞRENCİLERİ (TRM-INTT / TRM-MIS) 7](#_Toc453076779)

[BÖLÜM4: STAJ TEZİ (TÜM STAJLAR İÇİN GEÇERLİDİR) 8](#_Toc453076780)

[BÖLÜM 5: STAJ PROGRAMI 10](#_Toc453076781)

[BÖLÜM 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT 11](#_Toc453076782)

[BÖLÜM 7: STAJYER VE STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU](#_Toc453076783) 13

#

# BÖLÜM 1: STAJ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ SÜREÇ

**AŞAMA / İŞLEM TARİH İLGİLİ FORM**

**1.Bölümün staj uygulaması ile ilgili 2 Nisan 2021 Yok**

**ilk toplantıya katılma**

**2.Staj yeri belirleme (Son Tarih) 10 Haziran 2021**

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 STAJ BAŞLAMADAN**

**danışman tarafından onaylanması**

**4.Danışmanların staj kontrollerini**  **Staj süresince** Stajyer Kontrol Formu

 *-danışmanlar tarafından kullanılmak üzere*

**5.Staj bitişinde Stajyer Değerlendirme** **Staj sonunda** Stajyer Değerlendirme Formu

**Formunu Öğrenci işlerine teslim etme** *-staj yerindeki amir ya da İK dolduracak*

**6.Staj bitişinde Staj Yeri Değerlendirme** **Staj sonunda** Staj Yeri Değerlendirme Formu

**Formunu Öğrenci işlerine teslim etme** *-öğrenci dolduracak*

**7.Staj dönüşünde staj defteri 2021-2022 Güz dönemi derslerin başladığı ikinci**

**Ve staj tezini danışmana teslim etme hafta sonuna kadar**.

**(Mezuniyet durumundaki öğrencilerin daha erken teslim etmeleri gerekmektedir.)**

# 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 stajlarının tamamını (**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:
	1. 5 saat ve altı çalışılmış günler yarım işgünü sayılacaktır
	2. Haftada **en fazla** bir gün olmak şartı ile günlük beş saatin üzerinde (8 saatin altında, örneğin 6 saat) çalışılmış günler bir işgünü olarak sayılacaktır.
	3. 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:
	1. 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.**
	2. Yaz stajları sırasındaki resmi tatiller (bayram, milli tatiller, vs.) süresince öğrenci stajına ara verirse, **ara verdiği gün sayısı staj süresi uzatılarak tamamlanacaktır.**
	3. **İş kazası durumu** olduğu takdirde öğrenci aldığı rapor gereği işyerinde çalışıyor gözükmektedir. 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 Danışmalarına **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.

***Çok 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*.

1. Staj dönemi sonunda, staj defterinin içinde bulunan **“Stajyer Değerlendirme Formu**”nu en yakın amir ya da insan kaynakları departmanına vererek, doldurulup Bölüme fakslanmasını ya da eposta ile gönderilmesini sağlamak stajyerin sorumluluğundadır.
2. Staj dönemi sonunda, size ayrıca gönderilen **“Staj Yeri Değerlendirme Formu**” doldurulup, danışmanınıza staj defterinizle birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.
3. 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.
4. **Özel durumlarda** (örneğin proje bazlı stajlar yapan öğrencilerden) akademik danışmaları Staj Defterinde belirtilenden daha faklı bir içerikte Staj Tezi hazırlamalarını isteyebilir.
5. 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 Bölüme 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.

1. 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:

1. ***Şekil olarak***
2. Staj tezinin **en az 2500 kelime** olmalıdır
3. Staj tezi bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalı ve spiralli/ciltli kapak içinde sunulmalıdır.
4. ***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

1. **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: ..................................................... Görevi :...........................

Person responsible of internship 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: ..................................................... Görevi :...........................

Person responsible of internship 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

|  |
| --- |
|  |

 **STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**(Staj yapan öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Form sadece Bölüm’e bilgi sağlamak üzere doldurulacaktır. Staj yapılan kurum ile paylaşılmayacaktır.)**

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj tarihi:

Staj yapılan kurum:

Öğrencinin görevi:

Stajınızdan Sorumlu Yönetici:

Görevi:

1.Staj yaptığınız kurumu aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

 **Çok iyi İyi Orta Yetersiz**

**Size uygulanan eğitim programı** ( ) ( ) ( ) ( )

**Bilgi düzeyinize katkısı** ( ) ( ) ( ) ( )

**Çalışma ortamı** ( ) ( ) ( ) ( )

**Uygulama becerinize katkısı** ( ) ( ) ( ) ( )

**Yöneticilerin stajyerlere ilgisi** ( ) ( ) ( ) ( )

**Nezaretinde çalıştığınız kişinin bilgi düzeyi** ( ) ( ) ( ) ( )

**Diğer çalışanların stajyerlere tutumu** ( ) ( ) ( ) ( )

**İnsan ilişkileri** ( ) ( ) ( ) ( )

**Çalışma koşulları** ( ) ( ) ( ) ( )

**Staj yeri ile ilgili genel izlenimleriniz** ( ) ( ) ( ) ( )

2.Bu kuruluşa gelecek dönemlerde stajyer yollanmasını önerir misiniz? Evet ( ) Hayır ( )

3.Sizden sonra bu kuruluşa gidebilecek stajyerlere önerileriniz nelerdir?

4.Staj yeriniz hakkında belirtmek istediğiniz diğer değerlendirmeler;

5. Turizm İşletmeciliği Bölümü’nün staj uygulaması konusundaki değerlendirmelerinizi lütfen yazınız.

**Not: Bu formdaki bilgiler Bölüm tarafından saklanacak ve bundan sonraki staj uygulamaları için değerlendirilecektir.**

BÖLÜM 7: STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

INTERN EVALUATION FORM

**Staj yapılan kurum tarafından doldurulacaktır.**

**This form will be completed by the internship institution.**

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 veya*** ***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!**