



TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

(INDUSTRIAL TRAINING FILE)

fotograf

Öğrenci Bilgileri (Student Information)

Adı ve Soyadı (Name and Surname) :

Numarası (School Number) :

Staj Yaptığı Kurumun (Establishment Information)

Adı ve Adresi (Name and Address) :

.....

İşletme Belgesi Tarih ve No (Document Date and Number)

.....

Başlama tarihi (Starting Date) :

Bitirme Tarihi (Completion Date) :

Staj Türü (Type of Training) : 1. **Temel İşletme Stajı (Basic)**

: 2. **İleri İşletme Stajı (Advanced)**

Bölüm (program) Onayı (Program Approval):

STAJ VE STAJ DEFTERİ HAKKINDA BİLMENİZ GEREKENLER

1. **STAJ** öğreniminizin önemli bir bölümüdür. Bu nedenle; staj çalışmalarına özen göstermenizi, devamlılık ve disiplin konusunda titizlik içinde bulunmanızı öneririz.
2. Gerek staj yeri, gerekse Bölüm (İstanbul Ticaret Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü) yönetimi öğrencinin stajını; devamsızlık, disiplinsizlik, verilen görevi aksatma, işyeri güvenlik kurallarına uymama ve benzeri nedenlerden dolayı geçersiz sayma hakkına sahiptir.
3. Staj süresi 15 haftadır (**90 iş günü**). Bu süre tek bir yer ve dönemde, veya ikiye ayrılarak ayrı yer ve zamanda, en az 40 günlük Temel İşletme Stajı ve en az 50 günlük İleri İşletme Stajı olarak tamamlanır. Haftalık 1(bir) izinli gün staj süresinden sayılır. Bunun dışında verilen / alınan izinler staj süresine eklenir. Staj dönemi Haziran- Eylül ayları arasındadır.
4. Stajyerler, Bölüm tarafından staj süresince yerinde kontrol edilecektir. Önceden haber vermeksizin yapılacak olan kontroller için daima hazırlıklı olmanız gerekmektedir. Staj yerinden haftalık 1 (bir) izin günü dışında herhangi bir nedenle ayrılacak olan stajyer, önceden Bölüme haber vermelidir. Aksi takdirde o anda yapılabilecek kontrolde, devamsızlık kararı alınıp, yönetmeliğin sözü edilen maddesinde belirtilenler uygulanır.
5. **Staj defteri**, yapılan stajın haftalık raporlarını, öğrencinin staj yerini değerlendirme formunu, öğrencinin staj yaptığı kuruluşla ilgili hazırladığı raporu ve Staj Komisyonunun öğrencinin stajını değerlendirme formunu içerir.
6. Staj dönemi boyunca staj defterinde yer alan haftalık raporlar okunaklı kitap harfleri ve tükenmez kalemle doldurulmalı ve departmanın ilgili yöneticisi (amiri) tarafından onaylanmalıdır. **Onaylanmamış staj defterleri**, stajı başarısız saydırabilir. Sayfalar üzerinde karalamalar olmamalıdır..
7. Staj defterleri ve ilgili değerlendirme formları staj bitiminden sonra **on beş (15) gün içinde teslim** edilmek zorundadır. Staj defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
8. Staj döneminin bitiminde, işyerinde stajınızdan sorumlu olan kişi (amir) tarafından doldurulacak **Stajyer Formu**, staj başarınızın belirlenmesi için önemlidir. Stajyer değerlendirme formunun amir tarafından doldurulup gönderilmesinin sağlanması öğrencinin görevidir.

Staj süresince ulaşabileceğiniz:

Telefon No : _____

Faks No : _____

HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU (WEEKLY WORKING REPORT)

(From) / / den (to) / / 'e kadar haftalık çalışma (weekly service)

Hafta (week):	Yapılan İşler (Work Accomplished)	Çalışılan Saatler (Hours Worked)
Pazartesi Monday		
Salı Tuesday		
Çarşamba Wednesday		
Perşembe Thursday		
Cuma Friday		
Cumartesi Saturday		
Pazar Sunday		
Toplam (Total)		

Çalıştığı Departman (Department):.....

Öğrencinin İmzası (Signature of trainee):.....

Kontrol Edenin İsmi/ Ünvanı (Name and Position of Supervisor):.....

Kontrol Edenin İmzası (Signature of Supervisor):.....

HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU (WEEKLY WORKING REPORT)

(From) / / den (to) / / 'e kadar haftalık çalışma (weekly service)

Hafta (week):	Yapılan İşler (Work Accomplished)	Çalışılan Saatler (Hours Worked)
Pazartesi Monday		
Salı Tuesday		
Çarşamba Wednesday		
Perşembe Thursday		
Cuma Friday		
Cumartesi Saturday		
Pazar Sunday		
Toplam (Total)		

Çalıştığı Departman (Department):.....

Öğrencinin İmzası (Signature of trainee):.....

Kontrol Edenin İsmi/ Ünvanı (Name and Position of Supervisor):.....

Kontrol Edenin İmzası (Signature of Supervisor):.....



T.C. İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ
TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ SONU DEĞERLENDİRME FORMU
(FINAL EVALUATION FORM)

Bu form işletme yetkilileri tarafından doldurulacaktır *(This form needs to be filled by the supervisor)*

Staj Kuruluşu (*Training Establishment*):

Stajyerin İsmi (*Name of Trainee*):

DÜŞÜNCELER (REMARKS):

Devam (*attendance*):.....

Sorumluluk (*Responsibility*):.....

İş Başarısı (*performance level*):.....

İşe olan Heves, İstek (*Motivation to Work*):.....

İlişkileri (*Relations*):.....

Diğer Konular (*Others*):.....

Kullanılan Haftalık İzin Günü (*Weekly OFF days*) :.....gün (*day(s)*)

Kullanılan Mazeret İzin Günü (*Called in sick*) :.....gün (*day(s)*)

KARAR (DECISION):

Başarılı (*Successful*)

Başarısız (*Unsuccessful*)

Nedeni (*Reason*):

Değerlendirmeyi Yapan Kişi (*Evaluating Person*):.....

Görevi (*Position*):.....

İmza/ Mühür (*Signature, Official Approval*) : **Tarih** (*Date*): /..... /.....

STAJ PROGRAMI
(TRAINING PROGRAM)

Hafta <i>Week</i>	Departman <i>Department</i>	Başlama Tarihi <i>Starting Date</i>	Bitirme Tarihi <i>Completion Date</i>	Çalışmadığı Günler <i>Nonworking Days</i>	Nezaretçi <i>Supervisor</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ÖĞRENCİNİN STAJ YERİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu form öğrenci tarafından doldurulacaktır)

Kurumu Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı				
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı				
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta oturarak, dar/geniş, kapalı açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkanların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.
2. Staj süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.
3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.
4. Staj süresince kurumun size sağladığı imkanları belirtiniz .
 Ücret Sigorta Konaklama Yemek Ulaşım
Diğer.....
5. Staj süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız.
6. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrencilere de önerir misiniz?
7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

Yukarıdaki soruların cevaplarını ve staj yaptığınız kuruma yönelik eklemek istediğiniz diğer düşüncelerinizi formu takip eden sayfalarda belirtiniz.

**ÖĞRETİM ÜYESİNİN
ÖĞRENCİ STAJINI DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin

Adı Soyadı :
Bölümü :
Sınıfı :
Numarası :
Staj Yapılan Bölüm :
Staj Başlangıç/Bitiş Tarihleri : /

Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Staj Defterinin Kurallara Uygun Kullanımı				
Haftalık Raporların Etkinliği				
Öğrencinin Staj Yerine Yönelik Yaptığı Değerlendirmeler				

Stajın Değerlendirilmesi

BAŞARILI		
BAŞARISIZ		Nedeni:

Öğretim Üyesinin

Adı Soyadı :
Bölümü :
İmzası :
Tarih :

Staj Komisyonu:

Adı Soyadı, Unvanı	İmza - Tarih
1-	
2-	